

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
PADA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
KOTA MAGELANG**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh:

Dian Fithra Permana

NIM : 09402241018

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2013**

HALAMAN PERSETUJUAN

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR PERPUSTAKAAN,
ARSIP DAN DOKUMENTASI KOTA MAGELANG**

SKRIPSI

Oleh:

Dian Fithra Permana

NIM. 09402241018

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 15 Mei 2013
untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Jurusan Pendidikan Administrasi

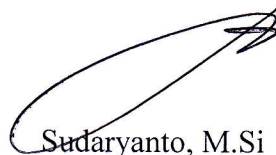
Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Yogyakarta, 15 Mei 2013

Disetujui

Dosen Pembimbing,



Sudaryanto, M.Si

NIP. 19481209 197603 1 003

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KOTA MAGELANG” oleh: Dian Fithra Permana, NIM: 09402241018 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 29 Mei 2013 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Purwanto, M.Pd., M.M.	Ketua Penguji		11/06-2013
Sutirman, M.Pd.	Penguji Utama		5/06-2013
Sudaryanto, M.Si.	Sekretaris Penguji		5/06-2013

Yogyakarta, 13 Juni 2013
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan



Dr. Sugiharsono, M.Si
NIP. 19550328 198303 1 002

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dian Fithra Permana

NIM : 09402241018

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Judul : **Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan,
Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang**

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain atau telah dipergunakan dan diterima sebagai persyaratan dalam penyelesaian studi pada universitas lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 17 Mei 2013
Yang Menyatakan,

Dian Fithra Permana
NIM. 09402241018

MOTTO

“Sesungguhnya bersama kesukaran itu kemudahan. Apabila engkau telah selesai mengerjakan suatu pekerjaan, maka bersusah payahlah mengerjakan yang lain pula. Dan kepada Tuhanmu saja hendaknya engkau tumpukkan perhatian”

(Q.S Al-Insyirah: 6-8)

“ Jika anda hanya mempunyai sedikit waktu untuk diberikan, maka anda tidak akan mencapai potensi diri sepenuhnya”

(Harvey McKinnon & Azim Jamal, 2005:222)

“Antusias adalah mesin penggerak kesuksesan”

(Penulis, 2013)

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan untuk :

➤ **Orang Tuaku**

Bapak dan Ibu tercinta, terima kasih atas segala bentuk kasih sayang, perhatian, nasihat, dan motivasi yang telah kalian berikan kepadaku. Ketegaran dan perjuangan kalian adalah semangat hidupku.

➤ **Almamaterku, Universitas Negeri Yogyakarta.**

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KOTA MAGELANG

Oleh:
Dian Fithra Permana
NIM. 09402241018

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang, terutama yang berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip, fasilitas kearsipan, pegawai kearsipan, lingkungan kerja kearsipan, hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, serta upaya yang dilakukan untuk menghadapi hambatan pengelolaan arsip khususnya arsip dinamis.

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan kunci dalam penelitian ini adalah satu orang petugas arsip pada Staf Bagian Tata Usaha, sedangkan Informan pendukung adalah empat orang pegawai kearsipan pada Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Langkah-langkah dalam menganalisis data adalah reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi data yaitu triangulasi metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang secara umum sudah baik, karena sudah melaksanakan prosedur kearsipan yang ditetapkan, akan tetapi belum sepenuhnya dapat dilaksanakan dengan optimal. Hal ini dapat dilihat dari fasilitas kearsipan yang tersedia. Sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem kearsipan pola baru, dan azas yang digunakan adalah azas sentralisasi. Fasilitas kearsipan sudah tersedia tetapi belum memadai dari segi kuantitas. Pegawai di bidang kearsipan masih sangat terbatas dari segi jumlah personil. Lingkungan kerja kearsipan di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang masih kekurangan cahaya yang masuk untuk penerangan. Dalam melakukan pemeliharaan arsip, upaya yang telah dilakukan adalah membersihkan arsip dari debu dan kamperisasi pada tempat penyimpanan arsip. Untuk penyusutan arsip dilakukan setahun sekali atau sesuai dengan jadwal retensi arsip (JRA) yang ditetapkan. Hambatan dalam pengelolaan arsip berupa kurangnya ruangan kearsipan, kurangnya anggaran dalam pengadaan fasilitas arsip, dan kurangnya jumlah personil petugas arsip. Upaya yang dilakukan dalam menghadapi hambatan pengelolaan arsip adalah dengan penataan ruang kearsipan, Pembuatan proposal dana fasilitas kearsipan, dan permintaan alokasi personil petugas arsip pada BKD.

Kata kunci : Arsip, Pengelolaan, Arsip Dinamis

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas petunjuk dan hidayah-Nya, skripsi dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Magelang” dapat terselesaikan. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan guna meraih gelar Sarjana Pendidikan.

Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, untuk itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd. M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Kaprodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Sudaryanto, M.Si., dosen pembimbing yang dengan sabar mengarahkan, membimbing, memberikan motivasi, dan ilmunya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
5. Bapak Sutirman, M.Pd., Nara Sumber yang telah memberikan bimbingan dan ilmu sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Bapak Purwanto, M.Pd., M.M., Ketua Penguji yang telah meluangkan waktunya untuk membantu terselesaikannya skripsi ini.

7. Ibu Rosidah, M.Si., Pembimbing Akademik yang dengan sabar memberikan bimbingannya.
8. Seluruh Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmunya selama kuliah.
9. Ibu Sugiarti, S.Sos., Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang yang telah memberi izin dan berkenan bekerjasama dalam penyusunan tugas akhir ini.
10. Staff Bagian Tata Usaha dan Staff Sie Arsip dan Dokumentasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang yang telah membantu memberikan informasi selama proses penelitian.
11. Adik tercinta Elvin Pramudya Astari, yang selalu memberikan doa dan dukungannya.
12. Sahabat-sahabatku yang selalu memberikan dukungan, Mareta, Sheva, Riesty, Norna, Arum, Cizma, Dwi, Margareta, Lithica, Sani, Rekan-rekan seperjuangan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Reguler 2009 terima kasih atas segala dukungan, Teman-teman KKN PPL SMK Muhammadiyah 1 Tempel 2012, doa dan kenangan-kenangan indah yang telah kita ukir bersama sepanjang perjalanan hidup ini.
13. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama studi serta terselesaikan nya skripsi ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan. Saran dan kritik yang membangun akan penulis terima dengan senang hati demi perbaikan penulisan di masa yang akan datang. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak baik pembaca dan dunia pendidikan.

Yogyakarta, 17 Mei 2013

Penulis,

Dian Fithra Permana

NIM. 09402241018

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	7
C. Pembatasan Masalah	7
D. Rumusan Masalah	7
E. Tujuan Penelitian	7
F. Manfaat Penelitian	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN PERTANYAAN PENELITIAN	10
A. Deskripsi Teori	10
1. Pengertian Arsip dan Kearsipan	10
a. Pengertian Arsip	10
b. Pengertian Kearsipan	12
c. Pengertian Arsip Dinamis	14
d. Kegunaan Arsip Dinamis	15
e. Bentuk Arsip Dinamis.....	16
2. Pengelolaan Arsip Dinamis	21
a. Penyimpanan dan Penataan Arsip Dinamis	22
b. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip	27
c. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis	30
d. Penyusutan Arsip Dinamis	34

3. Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Hambatan pengelolaan arsip pada organisasi.....	37
4. Upaya yang Dilakukan Organisasi dalam Menghadapi Hambatan-Hambatan dalam Pengelolaan Arsip	45
B. Penelitian Yang Relevan.....	47
C. Pertanyaan Penelitian	47
BAB III METODE PENELITIAN	49
A. Desain Penelitian	49
B. Tempat dan Waktu Penelitian	49
C. Informan Penelitian	49
D. Teknik Pengumpulan Data	50
E. Instrumen Penelitian.....	51
F. Teknik Analisis Data	52
G. Teknik Keabsahan Data	54
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	55
A. Hasil Penelitian	55
1. Deskripsi Objek Penelitian	55
2. Deskripsi Data Penelitian	62
B. Pembahasan	77
1. Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang	78
2. Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang.....	94
3. Upaya yang Dilakukan dalam menghadapi Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang.....	96

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	98
A. Kesimpulan	98
B. Saran	100
DAFTAR PUSTAKA	101

DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
1.	Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang	58

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman Wawancara	102
2. Pedoman Observasi	105
3. Kartu kendali surat masuk	106
4. Kartu kendali surat keluar	107
5. Lembar Disposisi	108
6. Kolom buku agenda surat masuk	109
7. Surat Ijin Penelitian dari FE UNY	110
8. Surat Ijin Penelitian dari KESBANGLINMAS Yogyakarta	111
9. Surat Ijin Penelitian dari KESBANGPOL dan LINMAS Provinsi Jawa Tengah	112
10. Surat Ijin Penelitian dari KESBANGPOL dan LINMAS Kota Magelang	114
11. Surat Penelitian dari KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KOTA MAGELANG	115

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kehidupan dalam suatu organisasi tidak pernah terlepas dari kebutuhan akan informasi. Pada dasarnya semua kegiatan organisasi baik itu organisasi pemerintah maupun swasta membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dibutuhkan oleh organisasi dapat diperoleh dari arsip, yang proses pengelolaannya disebut kearsipan. Dengan demikian kearsipan menjadi suatu kegiatan yang sangat penting. Hal ini sangat disadari, karena organisasi akan lamban kemajuannya apabila sistem kearsipannya tidak baik. Kegiatan kearsipan tidak akan pernah terlepas dari pengelolaan arsip. Di dalam suatu organisasi arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi untuk kepentingan organisasi dalam rangka membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat, dan benar harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Kearsipan dilaksanakan di dalam organisasi memiliki tujuan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban mengenai perencanaan, penyelenggaraan kehidupan organisasi serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban yang diperlukan bagi kegiatan organisasi baik itu pemerintah maupun swasta.

Salah satu jenis arsip yang intensitas penggunaannya masih tinggi dan merupakan salah satu sumber informasi utama pada organisasi adalah arsip dinamis. Dengan demikian arsip dinamis harus dikelola dengan baik karena masih digunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan. Terlebih arsip dinamis yang masuk dalam katagori arsip dinamis aktif yang masih dipergunakan secara terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolah dari suatu organisasi

Pemerintah menyadari pentingnya arsip bagi kelangsungan hidup organisasi pemerintahan, karena organisasi pemerintahan memandang arsip sebagai alat pengingat dan sumber informasi yang dapat membantu organisasi dalam pembuatan keputusan untuk pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu Pemerintah memandang perlu meningkatkan penyempurnaan administrasi khususnya di bidang kearsipan dengan memberlakukan UU No. 43 tahun 2009 yang dijelaskan pada pasal 34 yaitu tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan yang di dalamnya membahas hal yang sangat *urgent* mengenai pemeliharaan dan pengamanan arsip dengan cara-cara yang benar. Setiap pengelola arsip dituntut dapat mengetahui intensitas penggunaan arsip yang dikelolanya agar arus informasi di dalam organisasi dapat berjalan lancar, dan tujuan dari organisasi dapat tercapai.

Banyak lembaga pemerintah maupun swasta masih menganggap bahwa arsip merupakan hal yang kurang penting. Sehingga dalam proses

pengelolaannya kurang mendapatkan perhatian. Menurut Machmoed Effendhie dalam tulisannya yang berjudul “Arsip dan Arsiparis Indonesia (Sebuah Catatan Kecil)”, yang di terbitkan oleh bulletin kearsipan “Khazanah” Volume 1 No. 1, September 2008 mengungkapkan :

Hampir di setiap kesempatan diklat maupun seminar bidang kearsipan, persoalan persoalan klasik selalu muncul, yakni seputar tidak diperhatikannya bidang kearsipan oleh suatu instansi atau organisasi, rendahnya apresiasi pimpinan terhadap bidang kearsipan, bahkan yang lebih ekstrim lagi, pengelola kearsipan dipandang tak lebih dari sekedar pemulung kertas, institusi kearsipan dianggap sebagai tempat rehabilitasi orang-orang yang kena punishment. (<http://arsip.ugm.ac.id> 15-11-2012)

Dari pendapat tersebut maka dipandang perlu untuk segera memberikan pemahaman dan pengertian serta petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip tersebut diterima, dipergunakan dan di sadari arti pentingnya.

Sebuah studi kasus yang dilaksanakan oleh Aryni Ayu dengan judul “*Sebuah Tinjauan di Kantor Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember*”, yang dilaksanakan pada Oktober 2011 menghasilkan suatu pendapat yaitu :

Setelah melakukan beberapa wawancara, ternyata sekian persen orang - orang di sekitar arsip itu masih tak mengerti apa itu arsip, yang mereka tahu hanyalah arsip adalah kertas lusuh yang harus segera dibuang. Sulit memang mencari definisi yang pantas untuk menjelaskan arsip sebagai tumpukan sampah, karena esensi sebenarnya jauh berbanding terbalik. Namun penilaian objektif tetap memberi kesan bahwa selama ini arsip sudah diusahakan untuk diklasifikasi dan ditata semaksimal mungkin berdasarkan manajemen kearsipan. Ironis, tumpukan arsip memang masih banyak yang terbengkalai dan terlihat seperti sampah. (<http://edukasi.kompasiana.com> 14-10-2012)

Hal di atas menunjukkan bahwa memang kearsipan sekarang ini belum mencapai hasil yang diinginkan, masih terpinggirkan dan butuh pengelolaan lebih baik mengenai pelaksanaan pengelolaannya agar di kemudian hari pengelolaan arsip dapat di pandang seutuhnya sebagai sesuatu yang *urgent* dan sangat dibutuhkan dalam pencapaian tujuan suatu organisasi.

Sumber daya manusia merupakan suatu hal yang mutlak dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan kearsipan. Sumber daya manusia dalam kearsipan hendaknya memahami aturan-aturan yang terkait hak dan kewajiban dalam mengelola informasi dan senantiasa meningkatkan kemampuan teknis. Sumber daya manusia dalam kearsipan juga harus dapat menjaga kerahasiaan informasi penting dari arsip dinamis maupun arsip yang masih dipergunakan dalam kegiatan organisasi.

Masih sering mendapat sorotan berkenaan dengan sumber daya manusia yang mengurus arsip masih mempunyai keterbatasan. Jika demikian keterbatasan tersebut menuntut adanya pelatihan khusus agar sumber daya manusia tersebut profesional dalam tugasnya mengurus arsip, mengingat pengelolaan arsip akan berjalan dengan baik apabila ditangani oleh petugas-petugas yang terlatih dan profesional. Direktur SDM UGM Dr. Ratminto, M.Pol., dalam acara peringatan Sewindu Arsip Universitas Gadjah Mada yang dilaksanakan tanggal 19 September 2012. Mengungkapkan

Arsip sangat penting untuk menegakkan kebenaran. Untuk itu diperlukan pengelolaan arsip yang baik. Pengelolaan arsip yang baik

dapat berhasil apabila ditangani oleh tenaga-tenaga profesional. Oleh karena itu, para arsiparis dan pengelola arsip dituntut untuk terus mengembangkan sikap terbuka, semangat belajar, dan beradaptasi dengan perkembangan teknologi. (<http://arsip.ugm.ac.id> 15-11-2012)

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa memang arsip seharusnya di kelola oleh tenaga-tenaga atau arsiparis yang profesional. Selain itu arsiparis harus selalu meningkatkan kemampuan sesuai dengan perkembangan jaman.

Selain sumber daya manusia, hal lain yang sangat berpengaruh dalam pengelolaan arsip adalah pemilihan sistem kearsipan yang tepat bagi instansi atau organisasi yang dampaknya nanti adalah mudah atau tidaknya suatu arsip ditemukan kembali pada saat dibutuhkan. Fasilitas dan perlengkapan kearsipan juga merupakan hal yang perlu diperhatikan. Jenis, kualitas dari alat penyimpanan arsip menentukan kecepatan penemuan kembali. Kurangnya jumlah peralatan dan tidak tersedianya peralatan yang minimal harus dimiliki akan menimbulkan efek kurang efisien dalam pengelolaan arsip yang dilaksanakan. Lingkungan kerja, dan suasana tempat pengelolaan kearsipan akan mempengaruhi petugas kearsipan dan juga bagi arsip yang dikelola.

Masih banyak instansi yang kurang memperhatikan pengelolaan arsip dan lingkungannya, khususnya arsip dinamis. Arsip dinamis kebanyakan hanya di tumpuk begitu saja di atas meja dengan dimasukkan dalam map-map sehingga terlihat lusuh. Hal tersebut sangat memungkinkan terjadi kehilangan atau tercecernya arsip dinamis tersebut sehingga

menghambat proses administrasi pada kantor yang bersangkutan. Dwi Susanti Retno Ariati dalam penelitian mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis di SMP Negeri 1 Atap Sawangan Kabupaten Magelang menyebutkan bahwa hambatan pengelolaan arsip diakibatkan oleh :

Kurangnya peralatan penyimpanan untuk kearsipan terutama untuk lemari arsip (*filing cabinet*), sehingga masih ada arsip-arsip yang tertumpuk di lantai, petugas kearsipan tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan, dan kurangnya kuantitas pegawai kearsipan, belum adanya penyusutan arsip, dan adanya pegawai yang kurang cakap dalam melaksanakan kegiatan kearsipan. (2011:64)

Dari penelitian tersebut yang dilaksanakan di salah satu instansi pemerintah di bidang pendidikan, ternyata masih banyak sekali hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsipnya.

Selain penelitian di atas masih banyak juga penelitian-penelitian mengenai pengelolaan arsip dinamis pada organisasi-organisasi atau instansi-instansi pemerintah maupun swasta yang pada intinya mempunyai hambatan-hambatan yang sama dan tidak memungkinkan untuk disebutkan satu persatu mengingat jumlah penelitian yang banyak sekali.

Dari pengamatan awal, pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang diperoleh informasi bahwa masih terjadi kendala dalam pengelolaannya. Oleh karena hal tersebut peneliti tertarik akan masalah yang di hadapi dalam pengelolaan arsip pada kantor tersebut di dalam penelitian ini, dan penelitian ini bertujuan untuk mengungkapkan bagaimana Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang dikemukakan di atas, permasalahan yang ada dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Masih kurangnya kesadaran terhadap pentingnya pengelolaan arsip .
2. Kurang diperhatikannya pengelolaan arsip dinamis.
3. Masih terbatasnya kemampuan dan pengetahuan pegawai kearsipan.
4. Fasilitas, dan perlengkapan kearsipan yang masih belum diperhatikan.
5. Lingkungan kerja kearsipan yang kurang diperhatikan.

C. Pembatasan Masalah

Permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan arsip cukup luas dan kompleks sehingga tidak dapat dikaji seluruhnya secara lengkap dalam penelitian ini. Oleh karena keterbatasan kemampuan peneliti dari segi waktu, tenaga, dan biaya, maka penelitian ini hanya difokuskan pada pengelolaan arsip dinamis.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah di atas, rumusan masalah yang menjadi target, dan menjadi fokus penelitian ini adalah mengapa pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang belum optimal?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan masalah yang telah dirumuskan, tujuan dari penelitian yang dilaksanakan penulis adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang .
2. Untuk mengetahui faktor apa saja yang menjadi penghambat pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang.
3. Untuk mengetahui usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang .

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan yang telah dirumuskan diatas, maka diharapkan penelitian yang telah dilaksanakan mempunyai manfaat sebagai berikut :

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi sumbangan dalam pengembangan teori dan analisisnya untuk penelitian di masa yang akan datang yang bermanfaat dalam pengembangan ilmu pengetahuan serta menjadi salah satu referensi untuk kajian pengembangan ilmu pengetahuan khususnya mengenai pengelolaan arsip dinamis pada suatu kantor atau organisasi.

2. Secara Praktis

a. Bagi peneliti

Dengan melaksanakan penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengalaman, dan pengetahuan peneliti mengenai pengelolaan arsip Dinamis pada suatu kantor atau organisasi. Selain

itu penelitian ini digunakan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan perkuliahan di program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.

- b. Bagi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang
Hasil penelitian ini diharap dapat memberi masukan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang untuk dijadikan bahan referensi dalam melakukan perbaikan dalam hal pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang.
- c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
Penelitian ini diharapkan dapat menambah koleksi perpustakaan dan menjadi bahan pustaka bagi mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran khususnya, dan mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta pada umumnya, mengenai pengelolaan arsip dinamis pada kantor atau organisasi.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN PERTANYAAN PENELITIAN

A. Deskripsi Teori

1. Pengertian Arsip dan Kearsipan

a. Pengertian Arsip

Arsip merupakan suatu alat yang digunakan dalam organisasi untuk menunjang kinerja administrasi yang ada. Arsip digunakan sebagai sumber informasi mengenai seluruh kegiatan organisasi. Arsip juga dipakai sebagai alat pengingat bagi organisasi untuk mengetahui semua kegiatan organisasi yang telah dilaksanakan.

Istilah arsip seperti diungkapkan oleh A.W Widjaja (1986 : 99) berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata *arche*, kemudian menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi *archeon*. *Archea* berarti dokumen atau catatan mengenai permasalahan. Dalam bahasa Inggris disebut *archives* yang berarti tempat atau dokumen. Sedangkan menurut Kamus Administrasi Perkantoran arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dibutuhkan dapat ditemukan kembali secara cepat. Menurut Sularso Mulyono (1985: 1), yang di sebut arsip secara umum adalah “ 1.Tempat untuk menyimpan berkas sebagai bahan pengingatan, 2. Bahan-bahan, baik berwujud surat, laporan, perjanjian-perjanjian, gambar-gambar hasil kegiatan,

statistik, kuitansi dan sebagainya, yang disimpan sebagai bahan pengingatan”.

A.W. Widjaja (1986: 100) mengungkapkan bahwa berdasarkan seminar dokumentasi/arsip kementerian-kementerian yang di selenggarakan pada 23 Februari sampai 2 Maret 1957 di Jakarta, arsip adalah kumpulan surat menyurat yang terjadi karena pekerjaan, aksi, transaksi, tindak-tanduk dokumenter (*documentaire handling*) yang di simpan sehingga pada setiap saat di butuhkan dapat di persiapkan untuk melaksanakan tindakan selanjutnya.

Bidang kearsipan sendiri mengalami perkembangan, maka muncul banyak ahli yang mencoba mengemukakan pendapat-pendapatnya mengenai arsip. Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005 :7) mengungkapkan :

Arsip disini adalah setiap catatan (*record*/dokumen) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, (kartu, formulir), kertas film (*slide, film-strip, mikro film*), media computer (disket, pita *magnetic*, piringan), kertas *photocopy*, dan lain-lain.

Pendapat lain dikemukakan oleh Basir Barthos (2003 : 1), di dalam bukunya yang berjudul Manajemen Kearsipan mengemukakan arsip adalah “setiap catatan tertulis baik dalam bentuk bagan atau gambar yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula”.

Endang Wiryatmi Tri Lestari (1993:23), dalam bukunya yang berjudul *Arsip Dinamis dalam Arus Informasi*, yang dikutip dari J.R. Schekkebborg mengemukakan bahwa arsip merupakan

Warkat-warkat dari sesuatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai suatu yang berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian serta disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.

Sedangkan UU No. 43 tahun 2009 mengenai kearsipan menyebutkan pengertian arsip sebagai berikut :

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (<http://dunia.arsip.com> 8-11-2012)

Beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat atau naskah-naskah dan sejenisnya, tidak harus tercetak bisa berbentuk rekaman, film, atau lain sebagainya yang dirasa penting dan disimpan menurut aturan tertentu yang apabila dibutuhkan dapat ditemukan kembali secara cepat dalam waktu yang singkat baik dalam instansi pemerintahan maupun swasta.

b. Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan seluruh kegiatan yang berkenaan dengan arsip. Kearsipan meliputi kegiatan dimana didalamnya terdapat penciptaan arsip sampai dengan arsip tersebut dimusnahkan. Kearsipan

sangat penting dilaksanakan oleh suatu organisasi demi kelancaran kegiatan administrasi, dan tercapainya tujuan organisasi.

Menurut Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005 : 2), dalam bukunya manajemen Kearsipan Modern yang dikutip dari kamus administrasi mengatakan bahwa: “Kearsipan (*filing*) adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi, dokumen-dokumen itu dapat ditemukan lagi secara cepat”.

Basir Barthos (2003:2) mengemukakan :

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Sedangkan pengertian kearsipan menurut Endang Wiryatmi Tri Lestari (1993:26) adalah sebagai berikut :

Kearsipan ialah tatacara pengurusan, penyimpanan, warkat/arsip menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat 3 unsur pokok yang meliputi :

- 1) Penyimpanan (*storing*)
- 2) Penempatan (*placing*)
- 3) Penemuan kembali (*finding*)

Pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan penanganan arsip yang proses penyimpanannya didasarkan pada suatu aturan

sistematis yang berlaku sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali secara mudah dan nantinya dapat membantu dalam kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

c. Pengertian Arsip Dinamis

Menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2009, tentang ketentuan pokok kearsipan dikemukakan bahwa Arsip Dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. (<http://dunia.arsip.com> 8-11-2012)

Berdasarkan fungsi dari arsip itu sendiri A.W. Widjaja (1986: 101) membedakannya menjadi dua, yaitu :

Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau dalam pelaksanaan pelayanan ketatausahaan. Sedangkan berikutnya adalah arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kegiatan maupun untuk penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan.

Pendapat lain yang diungkapkan Basir Barthos (2003: 4), arsip dinamis dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif, dan arsip dinamis inaktif.

Arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah. Sedangkan arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak secara

langsung atau tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.

Pendapat-pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan administrasi suatu organisasi selama organisasi tersebut masih melaksanakan kegiatan administrasi.

d. Kegunaan Arsip Dinamis

Setiap organisasi atau lembaga pasti memiliki kehidupan kearsipan yang berbeda-beda. Arsip yang dimiliki dapat menyangkut kelangsungan hidup organisasi dan mempunyai kepentingan bagi organisasi. Karena pentingnya arsip maka penyimpanannya akan dilakukan secara teratur dalam suatu tempat sehingga setiap akan diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat, dan tepat. Arsip tersebut harus disimpan dengan baik karena mempunyai fungsi dan nilai kegunaan yang ada di dalamnya.

Menurut The Liang Gee (2000: 117), nilai guna arsip ada 6 yang disingkat “ALFRED” yaitu sebagai berikut :

A = *Administratie Value* (nilai guna administrasi)

L = *Legal Value* (nilai guna hukum)

F = *Fishal Value* (nilai guna keuangan)

R = *Research Value* (nilai guna penelitian)

E = *Educational Value* (nilai guna pendidikan)

D = *Dokumentary Value* (nilai guna dokumentasi).

Menurut Victor Laz Zaro yang dikutip oleh Sularso Mulyono (1985: 5), mengungkapkan fungsi arsip sebagai berikut :

1. *Value for Administratie use* (nilai guna administrasi)
2. *Value for Legal use* (nilai guna hukum)
3. *Value for Policy use* (nilai guna haluan organisasi)
4. *Values for Operating use* (nilai guna pelaksanaan organisasi)
5. *Values for Historical* (nilai guna sejarah)
6. *Values for Research* (nilai guna penelitian).

Pendapat tersebut dapat diambil suatu kesimpulan bahwa arsip mempunyai fungsi antara lain sebagai sumber informasi, sumber penelitian, sumber sejarah, sumber ingatan, dan sumber komunikasi. Serta mempunyai nilai guna yaitu nilai administrasi, nilai hukum, nilai keuangan, nilai penelitian, nilai pendidikan, nilai dokumentasi, nilai sejarah. Sedangkan arsip dinamis mempunyai fungsi yang sama dan intensitas penggunaannya masih tinggi di dalam suatu organisasi.

e. Bentuk Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan jenis arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan organisasi. Surat merupakan salah satu bentuk arsip dinamis. Surat merupakan warkat yang ditulis atau dicetak pada suatu kertas untuk memberikan informasi dari suatu pihak ke pihak lain. Surat yang merupakan arsip dinamis hendaknya dikelola dengan baik dan benar, agar kegiatan administrasi sehari-hari dapat berjalan dengan lancar. Berikut adalah penjelasan mengenai pengelolaan surat dalam organisasi.

1) Pengelolaan Surat Masuk.

Pengelolaan surat masuk merupakan kegiatan dimana surat diterima oleh organisasi, diproses kemudian diarsipkan. Menurut A.W. Widjaja (1986: 33) pengurusan atau pengelolaan surat masuk dapat dilaksanakan sebagai berikut :

Untuk memudahkan pengelolaan surat masuk maka surat digolongkan menjadi 3 yaitu Surat Penting, Surat Rahasia dan Surat Pribadi, dan Surat Rutin.

a) Surat Penting

Merupakan surat yang mengemukakan permasalahan pokok yang baik secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi ketercapaian tujuan organisasi. Semua jenis surat ini harus diserahkan kepada satuan kerja pengarah untuk diproses lebih lanjut. Pengurusan surat penting menggunakan kartu kendali yang dilampirkan sebanyak 3 lembar. Setelah ketiga lembar kartu kendali itu diisi maka lembar pertama (berwarna putih) ditinggalkan pada pengarah, lembar kedua (berwarna biru), dan lembar ketiga (berwarna merah) disampaikan pada unit kerja pengolah (satuan pemroses surat) untuk diselesaikan. Kartu kendali ketiga (merah) disatukan pada surat yang akan diselesaikan oleh unit pengolah, dan kartu kendali kedua (biru) dikembalikan kepada pengarah untuk diarsipkan.

b) Surat Rahasia dan Surat Pribadi

Surat rahasia biasanya beramplop dua. Surat rahasia tidak boleh dibuka oleh petugas penerima maupun pengarah. Penyampaian surat ini menggunakan lembar pengantar surat rahasia (RH), yang mencatat antara lain nomor surat yang tertera di sampul (kalau ada), asal surat, tanggal penerimaan, jumlah surat, nama dan tanda tangan tugas penerima. Setelah lembar ditandatangani penerima surat sesuai alamat yang dituju maka lembar pengantar di simpan atau di arsipkan sebagai bukti telah disampaikan kepada yang menerima.

Surat Pribadi merupakan surat yang disampulnya terdapat nama pribadi perseorangan yang dituju. Surat ini harus diampai dalam keadaan utuh pada nama pribadi yang tertera. Jika surat pribadi tersebut bersifat dinas maka harus dikembalikan kepada satuan kerja pengarah untuk diproses lebih lanjut, apabila masuk dalam kelompok surat penting maka proses pengurusan harus menggunakan kartu kendali.

c) Surat Rutin atau Biasa

Surat rutin atau biasa adalah surat yang mempunyai kegunaan relatif singkat, karena itu tidak perlu disimpan lama. Penyampaian surat rutin atau biasa kepada pengolah tidak menggunakan kartu kendali, cukup hanya dicatat pada lembar pengantar surat rutin atau biasa (RT).

Sedangkan Basir Barthos (2000: 24), mengungkapkan bahwa tata cara pengurusan surat masuk dilaksanakan dengan berbagai tahap berikut adalah tahap pengelolaan surat masuk yang di maksud :

- (1) Penyortiran surat
- (2) Pembukaan sampul
- (3) Pengeluaran surat dari dalam sampul
- (4) Penelitian surat
- (5) Pembacaan surat
- (6) Penyampaian surat (intern)
- (7) Pencatatan surat
- (8) Penyimpanan surat

Pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat masuk dapat dilaksanakan dengan cara menggolongkan surat (penyortiran), membuka sampul surat, mengeluarkan isi surat, meneliti surat apakah isi sesuai dengan amplop atau sampul, pembacaan surat, penyampaian surat secara intern, pencatatan surat dengan buku agenda atau kartu kendali, dan kemudian penyimpanan atau pengarsipan surat.

2) Pengelolaan Surat Keluar

Pengelolaan surat keluar adalah seluruh kegiatan semenjak pembuatan surat sampai dengan pengirimannya dan tindakannya disimpan. Menurut A.W. Widjaja (1986: 41) surat keluar diproses sebagai berikut :

Untuk pengurusan surat keluar, sama halnya dengan pengurusan surat masuk, hendaknya digolongkan menjadi 3 pula yaitu :

- a) Surat Penting
- b) Surat Rutin
- c) Surat Biasa

Semua surat penting yang akan dikirim keluar, konsepnya harus di buat oleh satuan kerja pengolah setelah disetujui pimpinan.

Surat-surat dalam bentuk siap kirim selesai ditandatangani pimpinan, oleh pengarah dilampiri kertas kendali yang setelah diisi kolom-kolomnya, lembar pertama, tinggal pada pengarah, lembar kedua dan ketiga bersama pertinggal dikembalikan ke unit pengolah. Setelah ditandatangani oleh penerima sebagai tanda terima, maka lembar kedua kembali ke unit pengarah untuk selanjutnya disimpan di Penata Arsip Pusat, sedangkan asli surat langsung dikirim oleh unit pengarah sesuai dengan alamat yang dituju oleh surat tersebut.

Sedangkan menurut Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005 : 27), mengungkapkan bahwa ada 5 prosedur penyimpanan surat keluar yaitu:

- a) Pemeriksaan
- b) Mengindeks
- c) Memberi tanda
- d) Menyortir
- e) Meletakkan.

Pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat keluar dapat dilakukan dengan membuat konsep surat kemudian di catat bisa dengan kartu kendali atau buku agenda. Setelah mendapat tanda tangan pimpinan maka surat tersebut dikirimkan ke alamat tujuan dan kemudian sebagai arsip yang disimpan adalah pertinggal atau lembar kendali kedua. Penyimpanan surat keluar dapat dilaksanakan dengan memeriksa surat, mengindeks surat, memberi tanda, menyortir surat, dan kemudian meletakkan atau menyimpan surat.

Agar kegiatan administrasi pada suatu kantor atau instansi dapat berjalan dengan lancar sehari-harinya, maka diperlukan pengelolaan surat yang baik, benar dan terstruktur, mengingat surat merupakan bentuk komunikasi tertulis yang intensitas pelaksanaannya sangat tinggi pada organisasi dan juga salah satu bentuk arsip pada organisasi yang bersangkutan.

Permasalahan yang biasa terjadi pada penanganan surat masuk atau keluar adalah kemacetan dan semrawutnya proses penanganan surat, agar tidak terjadi permasalahan tersebut maka penanganan surat masuk atau keluar harus menaati prosedur yang telah ditentukan. Surat masuk setelah mengalami pemrosesan disimpan pada bagian penata arsip. Jangka waktu pengiriman ke penata arsip tergantung pada arsip tersebut apa masih dibutuhkan pada bagian pengolah atau tidak. Surat-surat keluar yang sudah siap

untuk dikirim, pertinggalnya juga dikirimkan ke bagian penata arsip. Pada bagian pengolah arsip harus diatur sedemikian rupa agar sewaktu-waktu dibutuhkan dapat di temukan kembali dengan cepat dan tepat serta mudah karena pada bagian pengolah ini penyimpanan arsip hanya bersifat sementara.

Pengelolaan surat dikatakan baik apabila terdapat prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang dipakai oleh organisasi, dan prosedur tersebut berjalan baik dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

1. Pengelolaan Arsip Dinamis

Kelancaran arus informasi pada suatu kantor menjadi salah satu syarat mutlak yang harus terpenuhi agar tujuan dari kantor tersebut tercapai. Salah satu dari jenis komunikasi yang berjalan di suatu kantor adalah komunikasi tertulis yang salah satunya adalah dengan menyelenggarakan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip menuntut adanya penataan arsip yang baik agar nantinya dapat membantu kelancaran dari komunikasi tertulis dalam kantor dan tugas-tugas yang akan dilaksanakan nantinya. Apabila pengelolaan arsip berjalan dengan baik maka arus informasi tertulis akan berjalan lancar dan berdampak pula pada lancarnya Kegiatan di suatu instansi atau kantor.

Usaha yang dapat dilaksanakan untuk dapat mencapai hal tersebut salah satunya adalah dengan melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dengan benar dan baik. Pengelolaan arsip dinamis mempunyai suatu

model atau siklus hidup, yaitu siklus yang memperlihatkan bagaimana arsip (*rekod*) diciptakan dan penggunaannya. Berikut adalah pendapat yang menjelaskan model atau siklus hidup arsip yang dimaksud :

Proses ini dikenal dengan *life cycle of a record* (daur hidup/siklus hidup rekod). Siklus hidup arsip ini mirip dengan siklus hidup sebuah organisme biologi. Diantaranya: lahir (fase penciptaan); hidup (fase pemeliharaan dan penggunaan); musnah (fase disposition). Siklus hidup rekod menjadi sesuatu yang penting untuk manajemen rekod karena siklus hidup menjadi dasar dalam pembuatan program manajemen *rekod*, tanpa adanya siklus hidup *rekod* maka biaya yang dikeluarkan untuk pengelolaan rekod menjadi tidak efektif. *Tools*, sistem, dan prosedur yang dikembangkan akan membantu untuk mengelola setiap fase dari siklus hidup *rekod*. Sebagai contoh, *file plan* dan sistem klasifikasi akan membantu dalam pengelolaan arsip dinamis dan arsip inaktif. Sebuah jadwal retensi merupakan alat yang digunakan untuk mengelola perpindahan *rekod* dari satu fase ke fase berikutnya. (<http://imaspedia.com> 01-06-2013)

Pendapat diatas mengungkapkan bahwa siklus hidup arsip (*life cycle of a record*) mempunyai fase dari arsip itu diciptakan sampai arsip dimusnahkan. Siklus hidup arsip ini dirasa sangat penting karena dijadikan sebagai dasar pembuatan manajemen arsip (*rekod*). Pengelolaan arsip dapat dikatakan baik apabila setiap fase dalam siklus hidup arsip (*life cycle of a record*) diperhatikan dan dilaksanakan dengan benar oleh organisasi. Berikut adalah prosedur dalam pengelolaan arsip dinamis dalam organisasi:

a. Penyimpanan dan Penataan Arsip Dinamis

Penyimpanan arsip merupakan salah satu kegiatan pokok dari kearsipan. A.W. Widjaja (1986 : 104), mengungkapkan bahwa :

Oleh karena arsip-arsip itu merupakan sumber informasi atau data yang membantu tugas pelaksanaan pekerjaan dan menjadi dasar pertimbangan bagi pemimpin dalam mengambil suatu keputusan secara tepat mengenai suatu permasalahan yang sedang dihadapi, maka arsip tersebut harus disimpan secara sistematis agar apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan cepat.

Pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan salah satu bagian penting dalam organisasi yang dapat membantu dalam pengambilan keputusan terhadap suatu masalah yang sedang di hadapi. Maka dapat dikatakan bahwa arsip sangat penting dan harus di simpan dengan baik agar apabila dibutuhkan dapat ditemukan kembali secara cepat.

A.W.Widjaja (1986 : 106), mengungkapkan bahwa terdapat lima macam sistem penyimpanan arsip yang digunakan dalam sistem kearsipan yaitu :

- 1) Sistem Abjad (*Alphabetical filing system*)
- 2) Sistem pokok soal (*Subject filing system*)
- 3) Sistem Nomor / Angka (*Numerical filing system*)
- 4) Sistem Wilayah / Daerah (*Geographical filing system*)
- 5) Sistem Tanggal (*Chronological filing system*).

Agar lebih jelas berikut adalah penjabaran dari ke lima sistem penyimpanan arsip tersebut :

1) Sistem Abjad (*Alphabetical filing system*)

Sistem abjad adalah suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad. Dalam sistem ini semua arsip dan dokumen diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi, atau kantor.

Abjad yang dijadikan kode dasar adalah abjad pertama dari suatu nama atau judul.

2) Sistem Pokok Soal (*Subject filing system*)

Dalam sistem ini semua naskah/dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal atau masalah. Satu masalah dapat dipecah menjadi sub-masalah, kemudian sub-sub masalah, sampai menjadi bagian masalah terkecil. Arsip yang mempunyai masalah yang sama ditempatkan pada satu folder atau map yang sudah diberi label berdasarkan masalah yang sesuai.

3) Sistem Nomor atau Angka (*Numerical filing system*)

Sistem nomor atau angka sering juga disebut kode klasifikasi persepuluhan. Pada sistem ini yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan. Misalnya 000 untuk personalia, 100 untuk keuangan, dan 200 untuk bagian material.

4) Sistem Wilayah atau Daerah (*Geographical filing system*)

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan judul nama wilayah atau daerah. Cara ini menghendaki setiap surat yang berasal dari daerah yang sama, disimpan pada tempat yang sama pula. Sebagai contoh, surat yang berasal dari Jakarta ditempatkan pada laci yang berjudul Jakarta ; surat dari Bengkulu ditempatkan pada laci berjudul Bengkulu.

5) Sistem Tanggal (*Chronological filing system*)

Dalam sistem ini penyusunan arsip harus diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, dan tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun, kemudian bulan, dan tanggal. Contohnya Kode 260105 menyatakan tanggal 26 bulan Januari tahun 2005.

Selain sistem penyimpanan arsip di atas, ada pula azas-azas penyimpanan arsip yang dianut oleh kantor atau instansi. Menurut Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005 : 21), ada tiga azas pengorganisasian arsip berikut penjelasannya.

1) Sentralisasi

Yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di suatu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Dengan sentralisasi arsip maka surat-surat kantor yang selesai diproses akan disimpan di sentral arsip. Sistem ini akan lebih menguntungkan jika di terapkan pada organisasi yang relatif kecil atau sederhana.

2) Desentralisasi

Yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Ini berarti semua unit mengelola arsipnya masing-masing, dan disimpan pada bagian masing-masing. Dalam sistem ini setiap unit yang ada mengelola dan mengatur arsipnya sendiri. Sistem ini akan lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif besar.

3) Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Yaitu perpaduan antara sentralisasi dan desentralisasi cara ini dapat digunakan untuk mengatasi kelemahan dari sistem sentralisasi dan desentralisasi. Arsip yang masih aktif digunakan (arsip aktif) dikelola pada unit kerja masing-masing pengolah, sedangkan arsip yang sudah jarang digunakan (arsip inaktif) dikelola di sentral arsip.

Endang Wiryatmi Tri Lestari (1993 : 75), mengungkapkan Prinsip penyimpanan arsip adalah “aman, awet, *up to date*, dan efisien. Penyelenggaraan kearsipan tiap organisasi berbeda-beda, sesuai dengan kebutuhannya”.

Pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam proses penyimpanan arsip dapat menggunakan sistem penyimpanan arsip dan azas penyimpanan arsip tertentu agar dalam proses penemuan kembali arsip tersebut mudah dilaksanakan. Pemilihan sistem maupun azas penyimpanan arsip sebaiknya disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan organisasi.

Penyimpanan arsip dalam suatu organisasi dapat dikatakan baik apabila pemilihan sistem penyimpanannya sesuai dengan karakteristik arsip yang dimiliki organisasi, efisien, serta dengan digunakannya sistem tersebut akan mempermudah dalam hal penemuan kembali suatu arsip.

b. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip

1) Peminjaman Arsip Dinamis

Kegiatan kearsipan sehari-hari pada suatu kantor ataupun organisasi tentunya tidak terlepas dari proses peminjaman arsip. Baik itu peminjaman arsip masih dalam satu lingkup kantor atau organisasi maupun peminjaman dari lain kantor maupun organisasi. Oleh karena itu proses peminjaman arsip harus diatur secara tepat agar tidak terjadi hal yang kurang diinginkan seperti tercecernya arsip, atau hilangnya

arsip dari tempat penyimpanan seharusnya, mengingat arsip sendiri sangat penting bagi kantor atau organisasi.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 tahun 2012 tentang tata kearsipan lingkungan pemerintah daerah memuat aturan mengenai peminjaman arsip dengan prosedur sebagai berikut :

- a) Permintaan baik melalui lisan maupun tertulis
- b) Pencarian arsip di lokasi simpan
- c) Penggunaan tanda keluar
- d) Pencatatan
- e) Pengambilan atau pengiriman
- f) Pengendalian
- g) Pengembalian
- h) Penyimpanan kembali.

Uraian tersebut dapat disimpulkan peminjaman arsip haruslah mengikuti peraturan yang berlaku, serta mengikuti prosedur peminjaman yang ada. Tata tertib peminjaman arsip harus ditaati pula, karena arsip merupakan sumber informasi yang harus dijaga kerahasiaannya. Dengan demikian keluar masuknya arsip senantiasa harus dicatat, dan apabila ada peminjaman arsip yang melampaui batas tempo atau jangka waktu peminjaman maka harus segera diambil kembali.

2) Penemuan Kembali Arsip Dinamis

Menemukan kembali arsip bukan hanya menemukan berkas dalam bentuk nyata ataupun fisiknya saja, akan tetapi yang terpenting adalah menemukan isi atau makna yang tentunya sangat dibutuhkan.

Hal yang berkenaan dengan penemuan kembali arsip, A.W. Widjaja (1986 : 171), mengungkapkan penemuan kembali arsip atau dokumen merupakan cara bagaimana sesuatu dokumen atau arsip dapat ditemukan dengan mudah dan dengan waktu yang cepat.

Agar Arsip dapat diketemukan lagi dengan mudah dan cepat maka diperlukan suatu cara atau sistem untuk memudahkan proses penemuan kembali. Menurut A.W Widjaja (1986:172), ada tiga cara untuk mempermudah proses tersebut dilakukan yaitu :

a) Indeks

Yaitu kata tangkap (*caption, catch word*) yang dapat berupa nama orang, nama badan atau organisasi, masalah (*subject*) dan nama tempat (Negara, provinsi, kota, kabupaten, kecamatan, desa, jalan, sebagainya).

b) Kode

Dapat berupa angka, kombinasi angka dengan huruf, huruf dengan tanda-tanda lainnya yang mengandung suatu pengertian tertentu.

c) Petunjuk Silang

Digunakan dalam hubungan kata tangkap yang berupa masalah, nama orang, nama badan, atau organisasi, dan nama tempat. Petunjuk silang ini mengandung pengertian bahwa kata tangkap yang tidak kita pergunakan menunjuk kepada kata tangkap yang kita pergunakan, atau kata tangkap yang kita pergunakan menunjukkan hubungan dengan kata tangkap yang kita pergunakan juga.

Sulistyo-Basuki (2003 : 183), dalam bukunya yang berjudul Manajemen Arsip Dinamis menyebutkan bahwa indeks diwujudkan dalam bentuk kartu yang tersusun menurut abjad atau disusun menurut abjad dan dibukukan menjadi satu. Indeks memiliki tiga sasaran dalam sistem pemberkasan yaitu :

- a) Menyediakan daftar tajuk yang lengkap untuk mempercepat temu balik arsip dinamis.
- b) Mencegah kemungkinan terjadinya duplikasi tajuk yang dibuat dalam berkas
- c) Menyederhanakan rujukan silang dengan menyediakan rujukan silang dalam indeks.

Cara-cara tersebut dipergunakan untuk memudahkan ditemukannya kembali arsip atau dokumen yang dibutuhkan misalnya berdasarkan indeks, kode, maupun petunjuk silang yang telah dibuat.

Dapat disimpulkan bahwa penemuan kembali arsip merupakan kegiatan atau pelaksanaan sistem maupun cara untuk memastikan arsip yang telah disimpan dapat diketemukan kembali secara cepat, mudah, dan tepat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan

c. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis

1) Pemeliharaan arsip

Telah dikemukakan sebelumnya bahwa arsip mempunyai peranan penting bagi suatu organisasi, maka dari itu dirasa perlu suatu pemeliharaan agar arsip tetap awet dan terpelihara sehingga informasi yang terdapat di dalamnya dapat terus di peroleh apabila dibutuhkan. Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005: 83), menyebutkan bahwa pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.

Endang Wiryatmi Tri Lestari (1993: 105), mengungkapkan suatu pendapat yang dikutip dari buku pemeliharaan dan penjagaan arsip yang diterbitkan oleh ANRI tahun 1980 yaitu :

Pemeliharaan arsip terkandung dua pengertian yang antara lain

- a) Pemeliharaan, perawatan, dan penjagaan (pengamanan) terhadap arsip
- b) Pemeliharaan, Perawatan dan penjagaan (pengamanan) terhadap lingkungan, ruangan kerja, peralatan, temperatur dan kelembaban.

Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005: 83) juga mengungkapkan :

Ada faktor penyebab kerusakan arsip diantaranya faktor intrinsik yaitu faktor penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan lain-lain. Sedangkan berikutnya adalah faktor ekstrinsik yaitu penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip misalnya lingkungan fisik, biologis, kimiawi, dan kelalaian manusia.

Pendapat tersebut mengungkapkan bahwa faktor intrinsik dapat menyebabkan kerusakan arsip dikarenakan kertas sendiri terbentuk oleh proses kimiawi yang cepat atau lambat akan mengalami perubahan. Proses kerusakan bisa terjadi dengan cepat maupun lambat. Demikian juga tinta maupun lem perekat dapat menyebabkan perubahan kimiawi yang dapat merusak kertas. Selain faktor intrinsik ada pula faktor ekstrinsik yaitu lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kerusakan arsip seperti halnya temperatur tempat penyimpanan arsip, kelembaban udaranya, polusi, debu dapat mempengaruhi ketahanan arsip. Selain itu ada organisme atau makhluk hidup yang dapat menyebabkan arsip rusak misalnya kecoa, tikus, jamur, kutu, rayap, dan lainnya.

Kelalaian manusia juga dapat merusak arsip, misalnya percikan bara asap rokok maupun tumpahan minuman maupun makanan yang mengenai arsip. Untuk mencegah hal-hal tersebut sekiranya ada upaya-upaya yang bisa dilakukan misalnya dengan menggunakan kertas, tinta, lem, pita mesin, karbon, dan bahan lain yang bermutu tinggi sehingga lebih awet. Penjepit kertas (*paper clip*) yang terbuat dari plastic lebih baik digunakan daripada yang terbuat dari besi karena plastik anti karat.

Ruangan tempat menyimpan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin agar mendukung keawetan arsip. Basir Barthos (2003:56), mengungkapkan, ruangan penyimpanan harus terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan lainnya. Sedangkan tempat penyimpanan sebaiknya cukup luas untuk menyimpan arsip-arsip yang ada. Lokasi ruangan penyimpanan arsip hendaknya terletak di luar daerah industri, dan juga terletak terpisah dari kegiatan kantor lainnya dan tidak dilalui saluran air. Ruangan hendaknya dilengkapi dengan *Air Conditioner* (AC). Basir Barthos (2003: 57) mengungkapkan “AC yang dipasang selama 24 jam terus menerus selain berfungsi untuk mengatur kelembaban juga berfungsi untuk mengurangi debu”.

Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005: 83) mengungkapkan “selain ruangan penyimpanan ada pula alat pemeliharaan arsip antara lain alat penghisap debu (*vaccum cleaner*), thermohigrometer (alat

pengukur kelembaban udara), alat pendeteksi api atau asap (*fire/smoke detector*), pemadam kebakaran, dan lain lain”.

Jadi dapat disimpulkan bahwa yang termasuk dalam usaha pemeliharaan arsip disini adalah usaha untuk mencegah, mengatasi, melindungi kelangsungan hidup arsip dan juga melakukan kegiatan yang berupa tindakan-tindakan penyelamatan arsip berikut informasinya untuk menjamin kelangsungan hidup arsip itu sendiri.

Pemeliharaan arsip dalam organisasi dikatakan baik apabila upaya-upaya dalam pemeliharaan seperti pembersihan, kamperisasi, pengaturan suhu ruangan, penjagaan kelembaban udara pada tempat penyimpanan arsip diperhatikan dan dilaksanakan secara rutin, serta arsip yang disimpan selalu terlihat baik dari segi wujud maupun informasi yang dikandungnya.

2) Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip tidak hanya dilakukan kepada fisik arsip itu sendiri tetapi juga terhadap isi dari arsip. Pengamanan arsip memberikan perlindungan terhadap kerusakan yang disengaja maupun karena faktor faktor lain. Sulistyono-Basuki (2003: 220), menyebutkan sistem manajemen keamanan memiliki sasaran sebagai berikut :

- a) Memberikan kerahasiaan informasi dan data tentang pribadi, milik, atau yang bersifat sensitive
- b) Menyediakan integritas isi arsip dinamis dan ketepatan data
- c) Mencegah upaya akses tidak berkewenangan terhadap sistem dan data.
- d) Akses yang cepat bagi pemakai sah pada informasi dan data.

Basir Barthos (2003:58) menyebutkan upaya untuk penjagaan arsip yaitu :

- a) Membersihkan ruangan
- b) Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya
- c) Penggunaan racun serangga
- d) Mengawasi serangga anai-anai
- e) Larangan makan dan merokok di ruang arsip
- f) Menyimpan arsip dalam rak
- g) Peletakkan arsip secara tepat
- h) Membersihkan Arsip
- i) Mengeringkan arsip yang basah
- j) Memisahkan arsip yang tak terpakai
- k) Merawat arsip yang rusak atau sobek.

Pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa penjagaan arsip tidak hanya ditujukan pada bentuk fisiknya saja akan tetapi juga pada isinya. Orang yang tidak berkepentingan dilarang melakukan akses pada arsip yang dimaksud. Penjagaan arsip juga dapat dilakukan dengan berbagai upaya penjagaan seperti membersihkan ruangan arsip, pemeriksaan ruangan, penjagaan ruangan arsip dari serangga maupun hal lain yang merusak, menyimpan arsip, membersihkan arsip, menjaga arsip, memisahkan arsip yang tidak terpakai, menyelamatkan arsip yang robek atau rusak.

Penjagaan arsip dalam suatu organisasi dapat dikatakan baik apabila semua arsip dapat terjaga keutuhannya melalui upaya-upaya penjagaan yang dilakukan. Kpenjagaan arsip meliputi penjagaan dalam bentuk fisik maupun isi informasinya.

d. Penyusutan Arsip Dinamis

Setiap arsip yang disimpan di dalam suatu kantor atau perusahaan memiliki kepentingan atau kegunaan yang berbeda-beda. Begitu pula dengan jangka waktu kegunaan atau berapa lama arsip tersebut masih dibutuhkan atau tidak. Ada yang mempunyai nilai kegunaan abadi (selamanya), ada pula yang memiliki nilai kegunaan dengan jangka waktu terbatas. Arsip dengan nilai kegunaan terbatas suatu saat harus disusutkan atau dimusnahkan agar tidak terjadi penumpukan arsip yang tidak berguna, dan supaya penyimpanan arsip lebih efisien. Hal tersebut yang menyebabkan salah satu dari kegiatan pengelolaan arsip yaitu pengurangan atau penyusutan arsip harus dilaksanakan. Menurut Sulisty-Basuki (2003: 309), penyusutan arsip dinamis adalah :

- 1) Memindahkan arsip dinamis aktif yang memiliki frekuensi penggunaan rendah ke dalam penyimpanan arsip dinamis inaktif.
- 2) Memindahkan arsip dinamis inaktif dari unit pengolah atau penerima ke pusat arsip dinamis inaktif
- 3) Memusnahkan arsip dinamis jika sudah jatuh waktu
- 4) Menyerahkan arsip dinamis inaktif dari unit arsip dinamis inaktif ke depo arsip statis.

Sebelum diadakannya penyusutan arsip, arsip perlu di nilai atau dipilih ke dalam kelas-kelas tertentu sesuai dengan intensitas kegunaanya masih diperlukan atau tidak dalam kegiatan administrasi organisasi. Menurut Endang Wiryatmi Tri Lestari (1993: 98) ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penilaian arsip, yaitu :

- 1) Nilai kegunaan arsip itu sendiri
- 2) Penilaian tersebut harus didasarkan pada pengetahuan organisasi secara keseluruhan (perlu adanya tim yang mengadakan penilaian)
- 3) Harus memperhatikan nilai-nilai kegunaan lain misalnya, nilai hukum, pemeriksaan, nilai sejarah, nilai penunjang (yang bisa memperkuat).

Dengan memperhatikan hal dan melaksanakan cara tersebut pengelolaan arsip dapat berjalan secara aman dan efisien. Hal tersebut juga dapat menjamin arsip yang disingkirkan adalah arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi.

Setiap akan melakukan penyusutan arsip diperlukan adanya jadwal retensi, mengenai hal tersebut Sulistyo-Basuki (2003: 311) mengungkapkan pendapat sebagai berikut :

Jadwal retensi merupakan jadwal penyimpanan arsip dinamis inaktif yang disimpan di pusat arsip dinamis inaktif serta kemudian memusnahkannya bila arsip tersebut tidak lagi memiliki kegunaan bagi badan korporasi dan menyerahkan ke depo arsip untuk di simpan.

Jadwal retensi digunakan oleh organisasi sebagai pedoman berapa lama batas periode arsip dinamis aktif akan berubah fungsi menjadi arsip dinamis inaktif. Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005: 112) mengungkapkan, dengan adanya jadwal retensi maka organisasi atau kantor akan memiliki keuntungan sebagai berikut :

- 1) Arsip-arsip aktif secara langsung masih digunakan tidak akan tersimpan menjadi satu dengan arsip-arsip inaktif
- 2) Memudahkan pengelolaan dan pengawasan baik arsip aktif maupun inaktif
- 3) Memudahkan penemuan kembali arsip

- 4) Meningkatkan efisiensi kerja
- 5) Memudahkan pemindahan arsip-arsip yang bernilai permanen
- 6) Menyelamatkan arsip-arsip yang bersifat permanen sebagai bukti pertanggungjawaban di bidang pemerintah.

Dari pendapat di atas dapat diketahui bahwa dengan diadakannya jadwal retensi maka dapat mempermudah penggolongan antara arsip yang masih aktif digunakan dengan arsip yang bersifat inaktif yang kemudian dapat dilaksanakan penyusutan terhadap arsip yang bersifat inaktif tersebut. Jadi arsip yang di susutkan dalam suatu kantor maupun organisasi adalah arsip yang memang sudah rendah intensitas penggunaannya dalam organisasi.

Secara terus menerus nilai kegunaan arsip yang disimpan perlu di tentukan. Dengan demikian dapat ditentukan arsip yang masih mempunyai nilai guna yang tinggi, dan arsip yang mempunyai nilai guna yang rendah bagi kepentingan organisasi. Arsip yang mempunyai nilai guna paling kecil atau paling rendah mendapat keutamaan untuk disusutkan terlebih dahulu. Arsip yang disusutkan tersebut adalah arsip yang tidak di butuhkan lagi.

Penyusutan arsip dapat dikatakan baik apabila dilakukan berdasarkan prosedur yang digunakan, serta dianggap sesuai dengan kebutuhan organisasi. Arsip yang disusutkan juga arsip yang memang benar-benar mempunyai nilai guna kearsipan yang rendah.

2. Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Hambatan Pengelolaan Arsip pada Organisasi

Setiap Organisasi maupun kantor mempunyai suatu kewajiban untuk selalu berupaya melaksanakan kegiatan kearsipan dengan baik, karena memang tidak bisa di pungkiri bahwa arsip itu sangat penting bagi kehidupan setiap organisasi atau kantor tersebut. Menurut A.W Widjaja (1986: 103), ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi keberhasilan pengelolaan arsip. Faktor-faktor tersebut ialah “a. Penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, b. Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat, didalamnya termasuk peralatan penyimpanan arsip, c. Petugas kearsipan yang memenuhi syarat”.

Selain faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pengelolaan arsip diatas ada pula hambatan-hambatan yang dihadapi organisasi dalam pengelolaan arsip. Berikut adalah penjelasan mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pengelolaan arsip, dan hambatan-hambatan yang dihadapi organisasi dalam pengelolaan arsip .

a. Penggunaan sistem penyimpanan

Sistem penyimpanan arsip pada umumnya digunakan untuk mempermudah proses penyimpanan, dan penemuan kembali arsip yang apabila di butuhkan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali secara mudah, cepat, dan tepat. A.W. Widjaja (1986: 103) berpendapat bahwa:

Sistem penyimpanan arsip atau yang sering disebut filing system merupakan suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut sesuatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan dapat diketemukan kembali secara tepat. Cepat atau lambatnya penemuan kembali dari tempat penyimpanannya ditentukan oleh tepat atau tidaknya penggunaan sistem penyimpanan setiap benda arsip.

Mengingat pentingnya arsip maka semua hal yang berkaitan dengan arsip haruslah diperhatikan yang salah satunya adalah sistem penyimpanannya tersebut. A.W. Widjaja (1986: 163) mengungkapkan bahwa :

Sebagai pusat ingatan tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung, dan tempat untuk mendapatkan informasi yang diperlukan bagi tindakan atau putusan yang akan diambil dalam suatu organisasi maka arsip haruslah di atur, di pelihara, dan disimpan sebaik-baiknya. Pengabaian terhadap arsip berarti akan menimbulkan kesulitan bagi organisasi terdekat.

Pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan dapat mempengaruhi pengelolaan arsip karena cepat lambatnya penemuan kembali sebuah arsip ketika di butuhkan tergantung dari sistem penyimpanan yang di gunakan. Apabila hal tersebut diabaikan maka akan menimbulkan kesulitan bagi organisasi atau kantor yang bersangkutan.

Penggunaan sistem penyimpanan arsip dikatakan baik dalam suatu organisasi apabila sistem yang digunakan efisien, serta sesuai dengan kebutuhan organisasi. Penemuan kembali arsip dengan sistem yang digunakan juga berjalan cepat dan lancar.

b. Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat

Segala sesuatu tidak pernah lepas dari yang namanya kebutuhan. Begitu pula dengan arsip. Arsip juga mempunyai suatu kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugasnya. Kebutuhan dalam kearsipan tersebut yang disebut fasilitas kearsipan fasilitas tersebut dapat berupa perabot/peralatan kearsipan dan perlengkapan kearsipan. Menurut Sulistyo-Basuki (2003: 266) ada beberapa faktor yang harus di pertimbangkan dalam pemilihan perlengkapan arsip dinamis yaitu :

- 1) Persyaratan penyimpanan dan temu balik (*retrieval*) arsip dinamis
- 2) Keperluan ruangan
- 3) Pertimbangan keamanan
- 4) Biaya peralatan
- 5) Ongkos operasional penyimpanan
- 6) Jumlah pemakai yang mengakses arsip dinamis secara langsung
- 7) Karakter fisik arsip dinamis yang disimpan.

Sedangkan menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:

76) kriteria pemilihan peralatan kearsipan adalah :

- 1) Bentuk fisik dari arsip yang akan disimpan
- 2) Frekuensi penggunaan arsip
- 3) Lama arsip di simpan, file aktif dan inaktif
- 4) Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi)
- 5) Besar ruangan yang disediakan untuk menyimpan dan kemungkinan perluasannya
- 6) Tipe dan letak tempat penyimpanan arsip untuk inaktif
- 7) Bentuk organisasi
- 8) Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

Pendapat- pendapat di atas tentang pemilihan perlengkapan dan peralatan kearsipan harus diperhatikan tentang sifat dari arsip yang di simpan, frekuensi atau sering tidaknya arsip dipakai, besarnya pertumbuhan arsip, serta biaya yang akan digunakan dalam pengadaan perlengkapan dan peralatan tersebut agar arsip yang disimpan terjaga keamanan informasinya.

Fasilitas kearsipan dikatakan baik apabila fasilitas yang digunakan sesuai dengan kebutuhan arsip dalam organisasi. Secara kualitas dan kuantitas memadai dalam hal mengelola arsip yang dimiliki.

c. Peralatan Penyimpanan Arsip

Ada beberapa macam alat yang digunakan untuk menyimpan arsip dinamis, Sulisty-Basuki (2003: 273), menyebutkan :

- 1) *Spindle File*
Merupakan sebuah jarum atau paku menganga keatas yang digunakan untuk menyimpan kertas dengan cara menusukkan kertas kedalam paku tersebut. *Spindle file* digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kecil. Seperti : catatan, bon, rekening, dan arsip dinamis lainnya.
- 2) Lemari Laci *Vertical*
Lemari yang digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kertas dengan menggunakan laci yang disusun tegak ke atas.
- 3) *Open-self file*
Merupakan jajaran yang terdiri dari lemari terbuka, sama seperti rak buku. Arsip dinamis diakses dari samping dengan panduan dan pengenalan folder ada disamping.
- 4) *Lateral file*
Merupakan unit penyimpanan dengan menggunakan berkas yang diakses dari samping secara horizontal.

5) *Unit box lateral file*

Merupakan sistem penjajaran rak yang menggunakan *box* yang harus dirancang tergantung pada rel.

6) *Card file*

Merupakan sebuah jajaran yang menyimpan stok kartu berbagai ukuran. Jajaran kartu digunakan untuk berbagai keperluan menyediakan referensi kepada informasi yang sering dipergunakan, indeks butir spesifik atau jajaran lain, catatan kegiatan.

7) *Microrecord file*

Microrecord file merupakan container penyimpanan vertikal yang berisi laci, sehingga dapat memuat mikrofis, atau legam (*aperture card*) atau *microfilm*.

Dari pendapat di atas dapat diketahui berbagai macam alat penyimpanan yang dapat digunakan dalam proses penyimpanan arsip dinamis agar terhindar dari kerusakan dan apabila diperlukan kembali dapat ditemukan secara cepat dan tepat.

Peralatan arsip dapat dikatakan baik apabila peralatan tersebut secara kualitas dan kuantitas sesuai dengan arsip yang dimiliki. Masih berfungsi dengan baik dan *up to date* sesuai dengan perkembangan bidang kearsipan.

d. Petugas Kearsipan

Salah satu faktor yang dapat mempengaruhi pengelolaan arsip adalah petugas kearsipan. Sebagai arsiparis dituntut mempunyai kemampuan untuk mengelola arsip agar tidak terjadi kesalahan dalam pengelolaan arsip atau sering disebut *human error*. Seorang petugas kearsipan untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik hendaknya harus memenuhi syarat tertentu. A.W. Widjaja (1986: 104)

menyebutkan syarat petugas kearsipan harus memiliki pengetahuan di beberapa bidang yaitu:

- 1) Pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat menyurat dan arsip.
- 2) Pengetahuan tentang seluk beluk instansinya yakni organisasi beserta tugas-tugasnya, dan pejabat-pejabatnya.
- 3) Pengetahuan khusus tentang kearsipan
- 4) Memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang di jalankan.
- 5) Berkepribadian.

Sedangkan menurut Endang Wiryatmi Tri Lestari (1993: 73) mengungkapkan bahwa para petugas kearsipan harus memenuhi 4 syarat yaitu :

- 1) Keterampilan;
- 2) Ketelitian;
- 3) Kerapihan;
- 4) Kecerdasan.

Selain itu petugas kearsipan hendaknya adalah seorang yang profesional di bidangnya. Sulisty-Basuki (2003 :357) mengungkapkan bahwa :

Ilmu pengetahuan yang diperoleh seorang profesional diperoleh dari lembaga pendidikan profesional khusus di bidangnya. Lembaga pendidikan ini merupakan bagian dari pendidikan tinggi dengan pengajar, kurikulum, alat, sumber daya informasi, pengujian dan lama belajar ditentukan oleh organisasi profesi bekerja sama dengan lembaga penyelenggara.

Jadi dapat disimpulkan bahwa menjadi petugas kearsipan atau arsiparis haruslah mempunyai keahlian dan keterampilan dalam bidang kearsipan, mengetahui tata kearsipan yang berlaku, memahami seluk

beluk organisasinya, tekun, teliti rapi, cerdas, serta profesional dalam bidangnya. Dengan kata lain petugas kearsipan yang profesional haruslah menempuh suatu jalur pendidikan sesuai dengan latar belakang bidangnya.

Petugas kearsipan dapat dikatakan baik apabila memenuhi kriteria atau syarat sebagai pengelola arsip. Petugas kearsipan juga harus professional, mengetahui pengetahuan kearsipan, dan mempunyai latar belakang pendidikan pada dunia kearsipan.

e. Lingkungan Kerja Kearsipan

Lingkungan kerja kearsipan tidak kalah pentingnya dalam rangka memperlancar pengelolaan arsip dinamis. Selain fasilitas kearsipan dan petugas kearsipan supaya pengelolaan arsip khususnya untuk arsip dinamis ini keamanan serta kelancaraannya dapat dijaga, diperlukan suatu lingkungan kerja yang mendukung. Suasana dan lingkungan kerja sangat berpengaruh bagi arsiparis dan arsip yang disimpan. Tanpa adanya lingkungan kerja yang mendukung maka arsiparis tidak dapat bekerja secara optimal dan efektif, sedangkan arsip yang disimpan mudah mengalami kerusakan. Untuk menciptakan lingkungan kerja yang memadai dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal yang mempengaruhi yaitu cahaya, suhu, udara, warna, serta kebersihan lingkungan. Apabila ketiga hal tersebut dapat diciptakan dengan baik maka akan berpengaruh pada efisiensi kerja para pegawai.

Dalam hal lingkungan kerja, The Liang Gie (2000: 219) mengemukakan pendapatnya:

Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai karena dapat bekerja cepat, lebih sedikit membuat kesalahan, dengan mata yang tidak lekas lelah. Suhu udara dapat berpengaruh pada kondisi arsip-arsip dan petugas kearsipan. Udara yang panas dan lembab akan berpengaruh terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seseorang.

Jadi dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja yang kondusif, serta mendukung baik dari segi suasana, suhu, kelembapan, cahaya, udara di dalam ruangan dapat mempengaruhi kinerja dari petugas kearsipan, dan kondisi dari arsip-arsip yang disimpan.

Lingkungan kerja kearsipan dapat dikatakan baik apabila arsip yang disimpan terjaga keutuhannya baik dari segi bentuk maupun informasinya, sedangkan petugas kearsipan merasa nyaman dan dapat berkonsentrasi melaksanakan tugas-tugasnya.

f. Hambatan-Hambatan dalam Pengelolaan Arsip pada Organisasi

Pada pengelolaan arsip juga banyak masalah yang dihadapi. Hal ini ditinjau dari pengelolaan dan pihak yang memerlukan arsip. Masalah-masalah yang dihadapi organisasi dalam hal pengelolaan arsip diungkapkan oleh Endang Wiryatmi Tri Lestari (1993: 31) sebagai berikut:

- 1) Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya.
- 2) Peminjaman atau pemakaian surat oleh pimpinan organisasi yang jangka waktunya sangat lama, dan bahkan tidak dikembalikan.

- 3) Bertambahnya surat-suat secara terus menerus kedalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya, sehingga tempat dan peralatan tidak ada lagi (kurang mencukupi).
- 4) Tata kerja peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang kurang cakap dan kurangnya bimbingan.

Pendapat diatas menunjukkan bahwa masalah-masalah-masalah yang dihadapi dalam pengelolaan arsip adalah dalam hal penemuan kembali, peminjaman arsip, penyusutan, fasilitas atau peralatan, serta petugas atau pegawai kearsipan yang tidak cakap.

3. Upaya yang Dilakukan Organisasi dalam Menghadapi Hambatan-Hambatan dalam Pengelolaan Arsip.

Berdasarkan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dalam organisasi, dapat dilihat bahwa hambatan tersebut bukanlah hal yang kecil karena menyangkut pembiayaan yang besar. Namun demikian hambatan tersebut haruslah dipecahkan dan dicarikan jalan keluarnya. Endang Wiyatmi Tri Lestari (1993: 32) mengungkapkan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menghadapi hambatan dalam pengolaan arsip pada organisasi adalah sebagai berikut:

- a. Dalam hal tidak dapat menemukan kembali arsip dapat diatasi dengan berbagai metode penyimpanan, pegawai dipekerjakan sesuai keahlian yang dimiliki, usahakan ruangan saat bekerja tidak penuh, pegawai meneliti kembali arsip yang disimpan apakah sudah sesuai dengan penempatan atau belum, penempatan yang telah ada dirumuskan secara lebih praktis sesuai metode yang ada agar mudah ditemukan.

- b. Dalam pemakaian arsip yang lama tidak dikembalikan sebaiknya dilakukan pencatatan arsip-arsip yang keluar dari tempatnya. Teliti setiap minggu. Apabila arsip belum kembali maka perlu ditanyakan dan diminta kembali. Arsip yang masuk juga perlu pencatatan sehingga bias mengetahui berapa arsip yang tersimpan.
- c. Dalam hal banyaknya surat-surat yang masuk dapat diatasi dengan pengklasifikasian arsip, sehingga dapat diketahui mana arsip yang masih bias dipakai dan mana yang tidak, mana yang lebih penting mana yang tidak, dan dipisahkan penempatannya.
- d. Dalam hal tempat penyimpanan, dapat diatasi dengan menciptakan alat-alat kearsipan yang sederhana guna memperbanyak tempat penyimpanan. Serta dalam hal kurang cakupannya pegawai pimpinan bagian harus selalu memberikan bimbingan dan wawasan kepada bawahannya agar diantaranya dapat menciptakan peralatan-peralatan sederhana dan dapat memperlancar jalannya tata kearsipan.

Kesimpulan yang bias didapat dari pendapat diatas adalah setiap hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dapat diatasi dengan jalan keluar yang ada. Peran pimpinan sangat penting, wawasan pimpinan harus luas dan pengetahuan mengenai kearsipan harus baik guna mencari alternative permasalahan kearsipan yang ada.

B. Penelitian Yang Relevan

Penelitian yang dilakukan oleh Dwi Susanti Retno Ariati (2011) dalam penelitian yang berjudul "Pengelolaan Arsip Dinamis di SMP Negeri 1 Atap Sawangan Kabupaten Magelang" menyebutkan bahwa hambatan pengelolaan arsip diakibatkan oleh Kurangnya peralatan penyimpanan untuk kearsipan terutama untuk lemari arsip (*filing cabinet*), sehingga masih ada arsip-arsip yang tertumpuk di lantai, petugas kearsipan tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan, dan kurangnya kuantitas pegawai kearsipan, belum adanya penyusutan arsip, dan adanya pegawai yang kurang cakap dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.

C. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimanakah pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang, yang berkaitan dengan :
 - a. Sistem penyimpanan yang dipergunakan;
 - b. Fasilitas dan teknologi yang tersedia;
 - c. Peminjaman, dan penemuan kembali arsip;
 - d. Pengamanan dan pemeliharaan arsip;
 - e. Penyusutan arsip
 - f. Petugas kearsipan;
 - g. Lingkungan kerja kearsipan.

2. Apa sajakah hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang?
3. Bagaimana upaya mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Dalam penelitian ini peneliti bermaksud mengungkapkan masalah yang menjadi pokok penelitian dengan mencari fakta, menafsirkan fenomena-fenomena yang terjadi pada saat ini, sehingga menghasilkan data deskriptif yaitu berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari pihak objek penelitian, dan perilakunya yang dapat diamati. Setelah data terkumpul kemudian disajikan dalam bentuk kata-kata atau kalimat dan di tarik kesimpulan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang yang beralamat di jalan Pahlawan No. 74 A Magelang. Adapun waktu penelitian dilaksanakan pada tanggal 25 Februari sampai 8 Maret 2013.

C. Informan Penelitian

Informan penelitian didasarkan pada pertimbangan bahwa informan dapat memberi informasi yang relevan dengan tujuan penelitian, dan dapat memberi informasi selengkap-lengkapnyanya. Adapun pihak-pihak yang dijadikan sebagai informan dalam penelitian ini adalah pihak-pihak yang dipandang dapat memberikan informasi yang

selengkap-lengkapnya tentang sistem pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang. Selain itu adalah orang-orang yang selama ini melaksanakan pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang, yaitu satu orang petugas kearsipan pada Sub Bagian Tata Usaha sebagai informan kunci (*key informan*), dan empat orang petugas kearsipan pada Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi yang secara langsung melaksanakan kegiatan kearsipan sebagai informan pendukung.

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang relevan dan lengkap dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

a. Wawancara

Wawancara dilakukan terutama untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang, yang berkenaan dengan penciptaan arsip, penyimpanan, pengamanan, sampai dengan penyusutan arsip dinamis, serta faktor-faktor yang menghambat dalam pengelolaan arsip, dan upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut. Wawancara dilakukan dengan pihak-pihak yang dijadikan informan penelitian, dan dilaksanakan dengan metode bebas terpimpin yaitu merupakan kombinasi antara wawancara bebas dan terpimpin. Jadi peneliti hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti, selanjutnya dalam proses wawancara berlangsung mengikuti situasi.

b. Observasi

Observasi dilaksanakan untuk menambah dan melengkapi data dari pengumpulan data melalui wawancara dan dokumentasi. Teknik ini dilakukan dengan mengamati proses pengelolaan arsip dinamis, tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, serta fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang.

c. Dokumentasi

Teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data dengan melihat secara langsung dokumen yang berhubungan dengan sejarah berdiri, struktur organisasi, komposisi karyawan, hasil laporan, keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar maupun tercetak. Dokumen tersebut kemudian digunakan sebagai sumber data yang dimanfaatkan untuk menafsirkan hasil penelitian yang berkaitan dengan aktivitas pengelolaan arsip dinamis yang terjadi pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang.

E. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri dan menggunakan pedoman wawancara yang berisi pertanyaan-pertanyaan mengenai pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang dari arsip tersebut diciptakan, sampai disusutkan, dan menggunakan pedoman observasi sebagai pedoman untuk mengamati secara langsung hal-hal yang

berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang seperti lingkungan kerja kearsipan, tempat penyimpanan arsip, dan fasilitas yang digunakan.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan analisis deskriptif. Artinya dari data yang diperoleh dalam penelitian, disajikan apa adanya kemudian dianalisis secara deskriptif untuk mendapatkan gambaran mengenai fakta yang ada. Penelitian ini tidak dimaksudkan untuk mencari hubungan antara dua variabel atau lebih, sehingga data yang diperoleh disajikan apa adanya. Teknik analisis data deskriptif dengan model interaktif dilakukan dengan tiga alur kegiatan, adapun ketiga alur kegiatan tersebut adalah :

a. Reduksi data

Proses analisis untuk memilih, memusatkan perhatian, menyederhanakan, mengabstraksikan serta mentransformasikan data yang muncul dari catatan-catatan lapangan. Mereduksi data berarti membuat rangkuman, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, mencari tema dan pola, serta membuang yang dianggap tidak perlu.

b. Penyajian Data

Penyajian data diarahkan agar data hasil reduksi terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga makin mudah dipahami. Langkah ini akan memudahkan peneliti memahami apa yang terjadi dan

merencanakan kerja penelitian selanjutnya. Pada langkah ini, peneliti berusaha menyusun data yang relevan sehingga menjadi informasi yang dapat disimpulkan dan memiliki makna tertentu. Prosesnya dapat dilakukan dengan cara menampilkan dan membuat hubungan antar fenomena untuk memaknai apa yang sebenarnya terjadi dan apa yang perlu ditindaklanjuti untuk mencapai tujuan penelitian.

c. Menarik Kesimpulan

Menarik kesimpulan berdasarkan temuan dan melakukan verifikasi data.

Analisis data dilaksanakan dengan 3 alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu reduksi data, dengan menyederhanakan atau membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data secara terus menerus selama penelitian dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan finalnya dapat ditarik dan diverifikasi.

Penyajian data dilakukan dengan cara menyusun serangkaian informasi atau mengembangkan informasi, dengan harapan mencapai analisis kualitatif yang valid. Penarikan kesimpulan atau verifikasi dilakukan dengan cara menghubungkan dan membandingkan data satu dengan yang lain sehingga mudah ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari kondisi permasalahan yang ada.

G. Teknik Keabsahan Data

Teknik keabsahan data yang digunakan adalah teknik triangulasi. Teknik triangulasi yang digunakan adalah triangulasi metode. Triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hal ini bertujuan agar data yang diperoleh bersifat *valid*, dan diakui kebenarannya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Objek Penelitian

a. Gambaran Umum Objek Penelitian

Berdasarkan penelitian yang dilaksanakan oleh peneliti dengan observasi langsung mengamati objek penelitian yaitu Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang serta melaksanakan wawancara langsung dengan ibu Wimarini Catur Andayani, Amd. Maka dapat diperoleh data sebagai berikut :

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang berdiri berdasarkan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja. Lokasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang di bagi menjadi dua bagian yaitu kantor pelayanan perpustakaan umum daerah berlokasi di jalan Pahlawan No. 74 A Magelang, dan kantor pelayanan arsip yang berada di Depo Arsip yang berlokasi di jalan Sarwo Edhie Wibowo No. 2 Magelang.

Kantor Pelayanan Perpustakaan umum mempunyai tugas untuk melakukan pelayanan perpustakaan umum daerah. Selain hal tersebut kantor ini juga membina perputakaan.-perpustakaan yang ada di kota Magelang, baik perpustakaan sekolah, perpustakaan kelurahan,

perpustakaan khusus (perpus masjid, perpus koperasi, perpus SKPD) serta memberikan arahan dan petunjuk bagi instansi yang belum mempunyai perpustakaan. Sedangkan kantor Pelayanan Arsip mempunyai tugas untuk mengamankan atau menyimpan arsip yang bersifat inaktif dan statis serta dokumen-dokumen penting dari berbagai instansi pemerintahan yang berkaitan dengan Kota Magelang. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang juga melaksanakan pelayanan perpustakaan keliling dengan menggunakan bus perpustakaan yang sampai saat peneliti melakukan penelitian sudah mencapai 40 titik di daerah Magelang guna manjangkau masyarakat kota Magelang yang belum sempat berkunjung ke Perpustakaan Umum Daerah untuk membaca buku.

b. Visi dan Misi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang seperti halnya kantor-kantor pemerintah lainnya, dalam melaksanakan tugasnya juga tidak terlepas dari visi dan misi yang ingin dicapai. Adapun visi dan misi tersebut dirumuskan dalam rencana strategis Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang sebagai berikut :

VISI

- 1) Terwujudnya Perpustakaan dan Arsip sebagai pusat informasi yang maju dan profesional.

MISI

- 1) Meningkatkan kualitas SDM di bidang perpustakaan dan kearsipan
- 2) Mewujudkan pemerataan informasi bagi seluruh masyarakat
- 3) Meningkatkan kualitas pengelolaan dan pemeliharaan bahan pustaka dan arsip
- 4) Meningkatkan sarana dan prasarana

c. Tujuan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang

Adapun tujuan dari Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang adalah sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan SDM di bidang perpustakaan dan kearsipan
- 2) Mewujudkan layanan informasi bagi seluruh masyarakat
- 3) Terpeliharanya bahan pustaka dan arsip
- 4) Menyediakan sarana dan prasarana

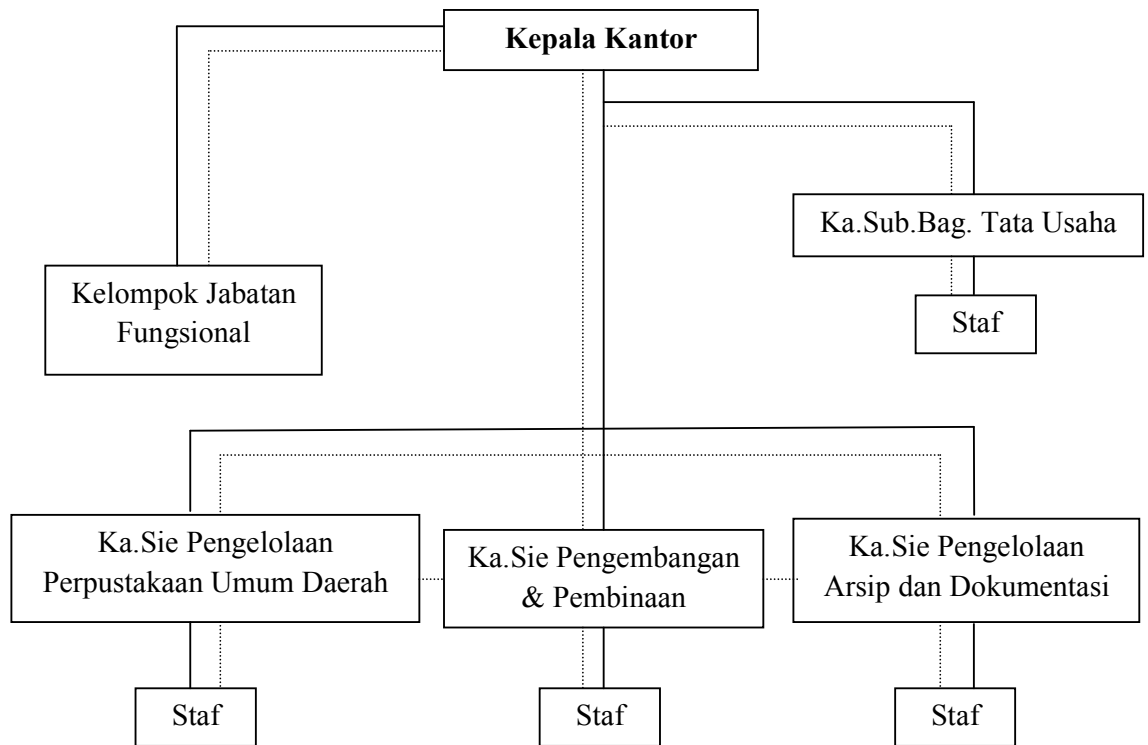
d. Program Kerja

Berdasarkan perumusan pada rencana strategis Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang dapat di lihat bahwa program kerja dari Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang adalah sebagai berikut :

- 1) Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan
- 2) Program peningkatan kualitas pelayanan informasi
- 3) Program pengadaan sarana dan prasarana aparatur
- 4) Program pengadaan, penyelamatan, dan pelestarian dokumen / arsip daerah

- 5) Program perpustakaan keliling meliputi 40 titik layanan di kota Magelang.

e. Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang

Keterangan :

1. Sumber : Data Rencana Strategis Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang Tahun 2011-2015
2. Garis — : Komando
3. Garis : Koordinasi

f. Kedudukan, Fungsi, dan Tugas Pokok

Sesuai dengan susunan organisasi pada struktur organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang maka kedudukan, fungsi, dan tugas pokok masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1) Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang

Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang mempunyai Tugas melaksanakan urusan bidang perpustakaan, kearsipan, dan dokumentasi di lingkungan pemerintah kota berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh walikota. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Perumusan Rencana dan kebijakan teknis di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi.
- b) Pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan, serta urusan umum dan kepegawaian kantor.
- c) Pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d) Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan, dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Pengkoordinasian seksi-seksi dalam rangka penyusunan rencana strategis, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan kantor.
- b) Perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan sub bagian tata usaha.
- c) Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, umum, dan kepegawaian kantor.
- d) Pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan sub bagian tata usaha.

3) Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan

Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang dalam sub bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud, Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a) Perencanaan penyusunan program dan kegiatan seksi pengembangan dan pembinaan perpustakaan.
- b) Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada seksi pengembangan dan pembinaan perpustakaan.
- c) Pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan dan pembinaan perpustakaan

4) Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan Umum Daerah

Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan Umum Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang dalam sub bidang pengelolaan perpustakaan umum daerah. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud, Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan Umum Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Perencanaan penyusunan program dan kegiatan seksi perpustakaan umum daerah.
- b) Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada seksi pengelolaan perpustakaan umum daerah.
- c) Pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan perpustakaan umum daerah.

5) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang dalam sub bidang pengelolaan arsip

dan dokumen. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Perencanaan penyusunan program dan kegiatan seksi pengelolaan arsip dan dokumentasi.
- b) Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada seksi pengelolaan arsip dan dokumentasi.
- c) Pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan arsip dan dokumentasi.

2. Deskripsi Data Penelitian

a. Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang

Berdasarkan observasi dan wawancara di lapangan, data yang diperoleh terkait dengan pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang, pengelolaan arsip dinamis dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan arsip dengan azas, dan sistem penyimpanan yang digunakan;
- 2) Menggunakan fasilitas penyimpanan arsip
- 3) Melaksanakan penemuan kembali arsip, dan peminjaman arsip apabila dibutuhkan;
- 4) Melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan arsip;
- 5) Melaksanakan penyusutan arsip;
- 6) Memperhatikan petugas kearsipan yang ditugaskan;

7) Memperhatikan Lingkungan kerja kearsipan yang ada.

Berikut adalah penjelasan mengenai langkah-langkah pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang.

1) Penyimpanan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Ilham Praptomo (45) dan Ibu Dwi Yulia Setiani, Amd (35) staf Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang menggunakan sistem penyimpanan yang dinamakan Sistem Kearsipan Pola Baru. Sistem tersebut digunakan berdasarkan Peraturan Walikota Magelang No. 12 tahun 2011 tentang tata kearsipan pemerintah kota Magelang. Sistem ini merupakan gabungan dari sistem-sistem kearsipan yang ada. Sistem ini dipilih selain karena sudah menjadi peraturan juga karena dianggap lebih efektif.

Di dalam penyelenggaraan kearsipan, selain sistem penyimpanan arsip, suatu organisasi juga membutuhkan azas penyimpanan arsip dalam mengelola arsipnya. Hasil dari wawancara dengan bapak Ilham Praptomo (45) Staf Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang dan ibu Anita Anggraini (30) Staf Sub Bagian Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi

Kota Magelang, azas yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang adalah azas sentralisasi. Azas sentralisasi dipilih karena dirasa lebih mudah dalam mengontrol arsip-arsip yang dikelola serta dapat mudah menemukan kembali arsip yang dibutuhkan karena disimpan pada satu unit terpusat. Hanya saja tempat penyimpanan arsip dibagi menjadi dua tempat, untuk arsip dinamis aktif disimpan pada Sub Bagian Tata Usaha sedangkan arsip dinamis inaktif disimpan pada Seksi Pengelolaan arsip dan dokumentasi. Berikut adalah arsip yang di kelola dengan menggunakan azas sentralisasi :

- a) Arsip berupa surat
 - b) Arsip keuangan
 - c) Arsip Inventaris
 - d) Arsip Pembangunan
- 2) Fasilitas Kearsipan yang Digunakan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang.

Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang menggunakan fasilitas sebagai berikut :

a) *Filing Cabinet*

Adalah sebuah almari berlaci yang terbuat dari besi atau kayu yang digunakan untuk menyimpan arsip dinamis aktif pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang.

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang mempunyai dua (2) buah *filing cabinet*

b) Map Gantung

Adalah sepotong kertas yang dibentuk sedemikian rupa sehingga dapat digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip yang kemudian diberi semacam tongkat kecil dari mika atau plastic sebagai pengait dalam laci *filing cabinet*. Didalam map gantung terdapat folder arsip, yang didalamnya lagi dilengkapi dengan sekat (*guide*) untuk memisahkan arsip-arsip berdasarkan klasifikasinya.

c) Buku Agenda

Adalah buku yang memuat identitas surat dan digunakan sebagai alat bantu dalam menemukan kembali arsip dinamis aktif yang sedang dibutuhkan

d) Rak Arsip

Adalah rak yang terbuat dari besi ataupun kayu yang digunakan untuk menyimpan arsip-arsip pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang.

e) *Rolling Opact*

Adalah rak yang berjajar dan dirancang tergantung pada rel untuk menyimpan arsip dinamis inaktif pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang.

f) Dos Arsip

Adalah kotak atau *box* yang terbuat dari kertas tebal dan diberi label untuk menyimpan arsip dinamis inaktif pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang

g) Komputer

Komputer digunakan untuk menyimpan data arsip dinamis inaktif secara digital pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang

h) Buku Pertelaan

Adalah buku yang digunakan untuk menyimpan data arsip dinamis inaktif secara manual pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang

i) Kertas *Craft*

Adalah kertas tipis yang digunakan sebagai pembungkus arsip dinamis inaktif sebelum dimasukkan kedalam dos arsip agar arsip terlindungi.

3) Peminjaman Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang

Sesuai dengan dengan hasil wawancara dengan ibu Wimarini Catur Andayani, Amd. (39) Peminjaman arsip dinamis untuk kalangan luar instansi (ekstern) dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut : pertama mengirim surat permohonan pinjam arsip, kemudian menunggu persetujuan dari kepala kantor, setelah itu

peminjam akan diberikan surat balasan, apabila ternyata diijinkan peminjam dapat langsung ke instansi dan mengisi bon pinjam arsip baru kemudian dapat meminjam arsip yang diinginkan. Sedangkan untuk kalangan Intern sesuai dengan hasil wawancara dengan ibu Anita Anggraeni (30) peminjaman arsip dinamis tidak ada prosedur khusus. Apabila ada pegawai yang ingin meminjam arsip hanya perlu mengatakan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha, apabila diperbolehkan maka pegawai akan langsung dapat meminjam arsip.

4) Penemuan Kembali Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Waryoto, Amd. (36) Staff Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi dan ibu Dwi Yulia Setiani (35) Staff Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi proses penemuan kembali arsip dinamis inaktif memerlukan waktu (1) satu sampai (2) dua menit dan menurut ibu Anita Anggraeni penemuan kembali arsip Dinamis Aktif memerlukan waktu yang tidak lama (kurang dari dua menit).

5) Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Wimarini Catur Andayani (39) staff Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi dan ibu Anita Anggraeni (30) staff Sub Bagian Tata Usaha, upaya yang dilaksanakan untuk memelihara dan mengamankan arsip adalah

dengan cara kamperisasi atau menggunakan kapur barus yang dilaksanakan setiap bulan, membersihkan arsip dari kotoran menggunakan *sulak*, dan menggunakan *vacuum cleaner* untuk membersihkannya. Untuk Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi ruangan arsip di lengkapi dengan tabung pemadam kebakaran guna mengantisipasi apabila terjadi kebakaran.

6) Penyusutan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang.

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Anita Anggraeni, Amd. (30) staff sub bagian Tata Usaha arsip dinamis akan disusutkan dalam jangka waktu (1) satu tahun sesuai dengan jadwal retensi arsip (JRA) yang ada. Pendapat ini sesuai dengan yang diungkapkan Ibu Dwi Yulia Setiani (35) staff Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi bahwa arsip dinamis aktif akan disusutkan dan menjadi arsip dinamis inaktif dalam jangka waktu satu tahun atau rata-rata setelah mengalami 5 sampai 6 kali pemakaian dan dirasa sudah tidak terlalu dibutuhkan lagi pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang. Arsip dinamis aktif dari Sub Bagian Tata Usaha setelah disusutkan menjadi Arsip Dinamis Inaktif akan dipindahkan ke Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi untuk disimpan.

7) Petugas Kearsipan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang

Berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara dilapangan, terkait dengan petugas kearsipan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang diperoleh hasil sebagai berikut :

Pegawai pada bidang kearsipan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang mengurus semua hal pelaksanaan bidang kearsipan. Hanya saja arsip dinamis aktif dikelola oleh petugas kearsipan pada Sub Bagian Tata Usaha, sedangkan arsip dinamis inaktif dikelola oleh petugas kearsipan pada seksi pengelolaan arsip dan dokumentasi.

Presentase latar belakang pendidikan petugas kearsipan yang ada pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang adalah sebagai berikut : Pada Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi petugas yang berlatar belakang pendidikan D3 kearsipan terdapat (3) tiga orang atau 75%, kemudian petugas yang berlatar belakang pendidikan SMA ada (1) satu orang atau 25%. Sedangkan pada Sub Bagian Tata Usaha petugas yang menangani arsip berlatar belakang pendidikan S1 terdapat (1) satu orang atau 100%.

Presentase usia petugas kearsipan yang ada pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang adalah

sebagai berikut: pada Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi terdapat (3) tiga orang yang berusia 30-40 tahun atau 75%, dan (1) satu orang petugas berusia 40-50 tahun atau sebanyak 25%. Sedangkan pada Sub Bagian Tata Usaha terdapat (1) satu orang petugas kearsipan yang berusia 20-30 tahun atau 100%.

8) Lingkungan Kerja Kearsipan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara oleh peneliti dengan ibu Dwi Yulia Setiani, Amd. (35) staff Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi diperoleh data mengenai lingkungan kerja kearsipan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang.

Banyaknya jumlah cahaya yang masuk kedalam ruangan penyimpanan arsip berasal dari lampu dan ventilasi, serta pintu. Mengenai suhu udara ruangan dirasa sudah kondusif karena sudah cukup dingin walaupun tidak menggunakan AC. Dengan suhu seperti itu arsip dapat terjaga kelembapannya dan para pegawai merasa lebih nyaman dalam bekerja. Untuk Sub Bagian Tata Usaha lingkungan kerja sudah baik dan kondusif akan tetapi belum tersedia ruangan penyimpanan arsip yang khusus. Pada Seksi Pengelolaan Arsip sudah terdapat tempat khusus penyimpanan arsip akan tetapi unit pengolahan arsipnya belum ada, jadi petugas melakukan pengolahan arsip pada ruangan penyimpanan arsip.

Warna ruangan dari Sub Bagian Tata Usaha berwarna biru muda, dan Warna ruangan pada Seksi Pengolahan Arsip dan Dokumentasi berwarna *crem*.

Arsip dinamis yang disimpan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang kebanyakan berupa surat. Pengelolaan surat dan pengarsipan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha. Arsip tersebut disimpan sampai berubah statusnya menjadi arsip inaktif baru kemudian diserahkan kepada seksi pengelolaan Arsip dan Dokumentasi untuk tidak lanjut dalam hal pengarsipannya. Secara garis besar, pelaksanaan pengurusan surat sebelum diarsipkan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang adalah sebagai berikut :

1) Kegiatan Pengurusan Surat Masuk

- a) Surat masuk diterima oleh staf Sub Bagian Tata Usaha;
- b) Surat dicatat ke dalam buku agenda surat masuk;
- c) Surat diberi lembar disposisi, dan kartu kendali;
- d) Surat beserta lembar disposisi dinaikkan ke kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang untuk dimintakan disposisi;
- e) Setelah diberi disposisi oleh kepala kantor, surat dikembalikan lagi kepada Sub Bag Tata Usaha untuk dikirim sesuai dengan disposisi kepala kantor;

f) Setelah surat selesai dipergunakan kemudian dikembalikan lagi pada Sub Bagian Tata Usaha.

g) Oleh Sub Bagian Tata Usaha kemudian di disimpan sebagai arsip.

2) Kegiatan Pengurusan Surat Keluar

a) Surat yang akan dikirim dibuat oleh masing-masing seksi yang berkepentingan kemudian diserahkan kepada Sub Bagian Tata Usaha;

b) Surat dilampiri kartu kendali dan di beri nomor surat;

c) Surat dinaikkan kepada kepala kantor untuk diberi tanda tangan;

d) Surat dikembalikan pada Sub Bagian Tata Usaha untuk dicatat pada buku agenda surat keluar

e) Surat di catat pada buku ekspedisi kemudian di kirim sesuai tujuan.

Proses pengurusan surat tersebut sesuai dengan pendapat ibu Anita Anggraini, SE (30) yang menerangkan proses pengelolaan surat masuk secara singkat, yaitu “surat masuk dicatat dalam buku agenda lebih dahulu kemudian dilampiri disposisi dan dinaikkan ke pimpinan setelah itu dikembalikan lagi ke TU baru kemudian diberikan kepada pengolah (seksi yang dituju)”.

Surat-surat yang telah selesai diproses kemudian disusun dan disimpan menjadi arsip. Arsip disimpan dalam *filling cabinet*. Di dalam *filling cabinet* arsip dimasukkan kedalam folder yang diberi sekat (*guide*) kemudian dimasukkan kedalam map gantung.

3) Jenis-jenis arsip yang disimpan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang, antara lain :

- a) Arsip Tekstual, yaitu arsip-arsip yang medianya menggunakan kertas. Arsip ini paling banyak disimpan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang.
- b) Arsip Nontekstual, yaitu arsip yang menggunakan media non kertas. Arsip jenis ini yang di simpan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang berupa foto, peta, kaset, video, film, dan sedikit benda kuno.

Arsip-arsip dinamis aktif disimpan pada sub bagian Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang yang antara lain berupa surat masuk atau keluar, arsip pembangunan, arsip inventaris, dan arsip keuangan. Sedangkan arsip dinamis inaktif disimpan pada Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi.

4) Dalam melaksanakan pengurusan surat, baik pengurusan surat masuk maupun keluar, pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang menggunakan beberapa alat bantu yaitu :

- a) Buku Agenda

Yaitu buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar. Buku agenda yang digunakan ada dua macam yang pertama adalah buku agenda surat masuk, dan kemudian buku agenda surat keluar.

b) Kartu Kendali

Yaitu lembaran yang memuat identitas surat yang digunakan untuk memproses surat. Kartu kendali yang digunakan ada dua macam yaitu kartu kendali surat masuk, dan kartu kendali surat keluar.

c) Buku Ekspedisi

Yaitu buku yang digunakan untuk mencatat pengiriman surat.

5) Dalam melaksanakan pengelolaan arsip Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang menggunakan beberapa pedoman kearsipan, antara lain :

- a) Undang-Undang No. 43 tahun 2009, tentang kearsipan.
- b) Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012, tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 mengenai kearsipan.
- c) Peraturan Daerah Kota Magelang No. 13 tahun 2012, tentang penyelenggaraan kearsipan.
- d) Peraturan Walikota Magelang No. 12 tahun 2011, tentang tata kearsipan pemerintah kota Magelang.
- e) Keputusan Walikota Magelang No. 6 tahun 2004, tentang pedoman pengurusan surat di lingkungan pemerintah kota Magelang.
- f) Peraturan Walikota Magelang No. 13 tahun 2007, tentang jadwal retensi arsip kota Magelang.

b. Hambatan-Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang

Data yang di dapat melalui wawancara dan observasi, dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang, terdapat hambatan-hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip dinamis sebagai berikut :

- a) Hambatan yang dihadapi dari segi penyimpanan arsip adalah belum adanya ruangan khusus penyimpanan arsip dinamis pada Sub Bagian Tata Usaha,
- b) Hambatan yang dihadapi dari segi fasilitas kearsipan adalah Kurangnya anggaran dalam pengadaan fasilitas kearsipan,
- c) Hambatan yang dihadapi dari segi peminjaman dan penemuan kembali arsip adalah belum adanya prosedur peminjaman arsip intern organisasi, dan penemuan kembali arsip masih dilaksanakan dengan waktu rata-rata lebih dari satu menit
- d) Hambatan yang dihadapi dari segi pengamanan dan pemeliharaan arsip tidak ditemukan.
- e) Hambatan yang dihadapi dari segi penyusutan arsip tidak ditemukan.
- f) Hambatan yang dihadapi dari segi petugas kearsipan adalah kurangnya jumlah petugas kearsipan serta ada petugas

kearsipan yang belum mempunyai latar belakang pendidikan dalam bidang kearsipan.

- g) Hambatan yang dihadapi dari segi lingkungan kerja kearsipan adalah kurangnya cahaya yang didapat pada seksi pengelolaan arsip dan dokumentasi, serta ruangan kerjanya yang masih menjadi satu dengan tempat penyimpanan arsip.

c. Upaya dalam Menghadapi Hambatan Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang

Data yang di dapat melalui wawancara, dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang, upaya dalam menghadapi hambatan-hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip dinamis sebagai berikut :

- 1) Hambatan berupa belum adanya ruangan khusus penyimpanan arsip dinamis pada Sub Bagian Tata Usaha, cara mengatasinya adalah dengan penataan tempat penyimpanan arsip yang berupa filing cabinet dan rak arsip yang ditempatkan pada sebelah meja staf, dan pojok ruangan.
- 2) Hambatan berupa kurangnya anggaran dalam pengadaan fasilitas kearsipan, cara mengatasinya adalah dengan melakukan pembuatan

proposal penambahan dana untuk fasilitas kearsipan yang diajukan kepada pimpinan.

- 3) Hambatan berupa belum adanya prosedur peminjaman arsip dalam intern organisasi, dan penemuan kembali arsip yang lebih dari satu menit belum dilaksanakan.
- 4) Hambatan berupa kurangnya jumlah petugas kearsipan serta ada petugas kearsipan yang belum mempunyai latar belakang pendidikan dalam bidang kearsipan, cara mengatasinya adalah dengan mengajukan permohonan penambahan personil petugas kearsipan pada BKD, dan petugas yang memang berlatar belakang pendidikan bidang kearsipan selalu memberikan bimbingan kepada petugas yang tidak berlatar belakang pendidikan kearsipan.
- 5) Hambatan berupa belum adanya ruangan pengolah arsip dinamis inaktif pada Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi, cara mengatasinya adalah mengatur sebuah *space* kosong untuk ditata meja sebagai tempat kerja petugas arsip.

B. Pembahasan

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi langsung pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang, dapat disajikan pembahasan sebagai berikut :

1. Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang

a. Penyimpanan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang.

Penggunaan sistem penyimpanan arsip perlu dilaksanakan oleh suatu organisasi. Secara teori tidak ada suatu sistem yang paling baik atau benar untuk digunakan pada suatu organisasi. Sistem penyimpanan yang baik yaitu sistem yang sesuai dengan karakteristik arsip yang dimiliki oleh organisasi. Dengan digunakannya suatu sistem penyimpanan dalam pengelolaan arsip khususnya arsip dinamis maka akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Berdasarkan teori kearsipan, sistem penyimpanan arsip ada beberapa macam yaitu : Sistem Abjad (*Alphabetical filing system*), Sistem pokok soal (*Subject filing system*), Sistem Nomor / Angka (*Numerical filing system*), Sistem Wilayah / Daerah (*Geographical filing system*), Sistem Tanggal (*Chronological filing system*).

Sistem penyimpanan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang menggunakan sistem kearsipan pola baru. Sistem ini adalah gabungan dari sistem-sistem kearsipan yang ada. Pengelompokan arsip berdasarkan kode klasifikasi yang tertera pada Peraturan Walikota Magelang No. 12 tahun 2011 tentang tata kearsipan pemerintah kota Magelang. Sistem ini digunakan karena

dianggap efisien dalam pengelolaan arsipnya dan lebih mudah dalam penemuan kembali arsip.

Pemilihan sistem penyimpanan arsip tersebut membantu dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang terutama dalam hal pengurusan surat, baik surat masuk maupun surat keluar. Penggunaan sistem kearsipan pola baru mempermudah penemuan kembali arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Magelang.

Azas yang digunakan dalam penyimpanan arsip juga sangat diperlukan guna tercapainya tujuan kearsipan. Berdasarkan teori kearsipan, terdapat tiga azas dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu azas sentralisasi (terpusat pada satu unit kerja), azas desentralisasi (dilaksanakan pada setiap unit kerja), dan azas gabungan (gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi)

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang menggunakan azas sentralisasi yaitu azas yang menyelenggarakan kearsipan pada satu unit kerja. Pengelolaan arsip dinamis yang berkaitan dengan pengelolaan surat masuk dan keluar dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha. Setelah arsip dinamis aktif berubah fungsi menjadi arsip dinamis inaktif maka arsip tersebut dipindahkan pada Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi untuk selanjutnya disimpan.

Penggunaan azas sentralisasi pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sangat membantu organisasi dalam kegiatan kearsipan berkenaan dengan mudahnya penemuan kembali surat yang diperlukan pegawai tanpa harus mencari pada bagian-bagian lain. Apabila pegawai membutuhkan surat yang di maksud maka mereka hanya perlu menghubungi Sub Bagian Tata Usaha untuk surat yang masih dalam status arsip aktif, atau menghubungi Sie Arsip dan Dokumentasi untuk surat yang berstatus inaktif.

b. Fasilitas Kearsipan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang.

Fasilitas kearsipan merupakan kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam suatu usaha penyelenggaraan kegiatan kearsipan. Fasilitas kearsipan mempunyai pengaruh besar dalam berhasil atau tidaknya kegiatan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Dalam kegiatan pelaksanaan kearsipan sangat dibutuhkan fasilitas yang memadai. Fasilitas kearsipan yang dimaksud adalah peralatan kearsipan.

Berdasarkan teori kearsipan, fasilitas kearsipan yang digunakan dalam suatu organisasi harus didasarkan dari berbagai hal yaitu : bentuk fisik dari arsip yang akan disimpan, frekuensi penggunaan arsip, lama arsip di simpan, file aktif dan inaktif, lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi), besar ruangan yang disediakan untuk menyimpan dan kemungkinan perluasannya, tipe dan letak tempat

penyimpanan arsip untuk inaktif, bentuk organisasi , tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan

Fasilitas kearsipan yang tersedia di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang sudah cukup baik, tersedia *filling cabinet*, dan rak arsip untuk mengelola arsip dinamis aktif. Kualitas map gantung, folder penyimpanan, guide atau sekat untuk mengelola arsip dinamis aktif cukup memadai. Hanya saja belum terdapat ruangan khusus penyimpanan arsip, arsip hanya disimpan pada *filling cabinet* yang diletakkan disebelah meja staff dan rak arsip diletakkan di pojok ruangan. Sedangkan untuk mengelola arsip dinamis inaktif peralatan yang digunakan juga sudah cukup lengkap. Tersedia *box* arsip, kertas *craft* untuk melindungi arsip, dan *rolling opact* sebagai tempat penyimpanan arsip dinamis inaktif. Hanya saja ruang penyimpanan arsip masih digunakan bersamaan menjadi unit pengolahan arsip.

Fasilitas penyimpanan arsip pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang masih ada keterbatasan kekurangan ruangan baik ruangan penyimpanan arsip untuk arsip dinamis aktif, dan ruangan unit pengolah untuk mengolah arsip dinamis inaktif. Kondisi ruangan penyimpanan arsip hendaknya disesuaikan dengan kondisi arsip yang disimpan. Pemilihan peralatan juga harus disesuaikan dengan arsip yang disimpan agar pengadaan peralatan tidak menimbulkan pemborosan dan mempunyai manfaat yang besar

terhadap efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip dan khususnya pengelolaan arsip dinamis.

c. Peminjaman Arsip Dinamis

Berdasarkan teori kearsipan, Peminjaman arsip yang telah disimpan dilakukan dengan beberapa aturan yaitu : Permintaan baik melalui lisan maupun tertulis, pencarian arsip di lokasi simpan, penggunaan tanda keluar, pencatatan, pengambilan atau pengiriman, pengendalian, pengembalian, penyimpanan kembali.

Dalam pelaksanaan peminjaman arsip secara intern dalam Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang tidak menggunakan prosedur khusus. Pegawai yang membutuhkan arsip hanya perlu berkoordinasi dengan Ka Sub Bag Tata Usaha untuk meminjam arsip yang diinginkan dan dapat langsung meminjam arsip yang dibutuhkan. Sedangkan untuk peminjaman ekstern dari organisasi atau pihak lain, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang mempunyai prosedur peminjaman yaitu : mengirim surat permohonan pinjam arsip, setelah disetujui pimpinan maka peminjam harus mengisi bon arsip baru dapat meminjam arsip yang diinginkan. Setelah arsip selesai digunakan maka akan dikembalikan dan peminjam mengisi lagi bon peminjaman sebagai bukti arsip sudah dikembalikan.

Peminjaman arsip intern dalam organisasi sering terjadi tercecernya arsip atau hilangnya arsip karena belum ada prosedur dan pencatatan arsip. sedangkan untuk peminjaman ekstern pada

kenyataannya sangat jarang dilakukan terutama pada arsip dinamis, akan tetapi apabila terjadi peminjaman maka dilaksanakan dengan prosedur yang telah ditentukan.

d. Penemuan Kembali Arsip Dinamis

Penemuan kembali suatu arsip merupakan salah satu hal yang dapat menentukan baik tidaknya kegiatan kearsipan dalam suatu organisasi. Berdasarkan teori, penemuan kembali arsip dapat dipermudah dengan menerapkan berbagai cara diantaranya dengan Indeks, yang dapat berupa nama orang, nama badan atau organisasi, masalah (*subject*) dan nama tempat (Negara, provinsi, kota, kabupaten, kecamatan, desa, jalan, sebagainya). Kemudian dengan kode, dapat berupa angka, kombinasi angka dengan huruf, huruf dengan tanda-tanda lainnya yang mengandung suatu pengertian tertentu. Cara lain adalah dengan kartu tunjuk silang, digunakan dalam hubungan kata tangkap yang berupa masalah, nama orang, nama badan, atau organisasi, dan nama tempat. Kartu tunjuk silang ini digunakan untuk menemukan kembali suatu arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah, misalnya surat dari suatu organisasi telah diarsipkan dengan kode tertentu, kemudian diberi keterangan untuk melihat kode lain yang mengacu pada arsip lain yang masih mempunyai hubungan dengan surat dari organisasi tersebut tetapi dengan masalah yang berbeda. Biasanya menggunakan kata tangkap yang saling berhubungan. Proses penemuan kembali arsip mempunyai waktu maksimal 1 menit.

Dari hasil penelitian, dalam proses penemuan kembali arsip pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang, arsip dinamis aktif ditemukan kembali dengan alat bantu buku agenda, dan kartu kendali akan tetapi apabila petugas ingat letak dari arsip yang dimaksud maka dapat langsung diketemukan kembali tanpa alat bantu. Sedangkan untuk arsip dinamis inaktif digunakan alat bantu berupa buku pertelaan yang memuat nama dari arsip, letak *box* arsip dalam tempat penyimpanan, dan identitas arsip lainnya. Petugas arsip dapat menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dalam waktu satu sampai dua menit.

Penemuan kembali arsip pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang menggunakan alat-alat bantu yaitu buku agenda dan kartu kendali untuk arsip dinamis aktif, dan buku pertelaan untuk arsip dinamis inaktif. Alat bantu tersebut mempermudah proses penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Walaupun alat bantu penemuan kembali arsip sudah memadai akan tetapi kurang berjalan lancar karena waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali rata-rata masih lebih dari 1 menit.

e. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis

Pemeliharaan arsip merupakan usaha yang penting untuk menjaga arsip agar tidak rusak baik dari segi fisiknya maupun informasi yang terkandung di dalamnya sehingga arsip yang disimpan tetap awet dan

apabila sewaktu-waktu dibutuhkan arsip dapat ditemukan kembali secara utuh.

Berdasarkan teori kearsipan, kerusakan arsip disebabkan oleh dua faktor yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari dalam arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik seperti kelembaban udara, suhu ruangan. Faktor ekstrinsik lain adalah organisme perusak seperti rayap, tikus, jamur, kecoa yang biasanya menyerang arsip yang berupa kertas, dan yang terakhir adalah kelalaian manusia seperti menumpahkan bahan makanan atau minuman pada arsip, serta menyebabkan terbakarnya arsip karena puntung rokok.

Dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang upaya pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan debu pada arsip dengan *sulak* atau *kemoceng*, serta dibersihkan pula dengan *vacuum cleaner* agar debu yang masih menempel hilang. Untuk menjaga keawetan arsip, pengelola arsip melaksanakan kamperisasi setiap bulan agar terhindar dari jamur dan kecoa. Pengaman arsip dinamis inaktif menggunakan kertas *craft* untuk membungkus arsip tersebut agar arsip yang disimpan terjaga kebersihan dan keawetannya.

Pemeliharaan arsip dinamis yang dilaksanakan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang telah dilaksanakan dengan berbagai upaya dan sudah berjalan baik untuk menjaga arsip-arsip yang dimiliki. Pada ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif terdapat tabung pemadam kebakaran guna mengantisipasi jika terjadi kebakaran. Hanya saja belum tersedia ruang fumigasi sebagai salah satu upaya pemeliharaan dan pengamanan arsip. Hal tersebut dikarenakan belum cukupnya biaya untuk menambah ruang fumigasi.

f. Penyusutan Arsip Dinamis

Salah satu dari kegiatan yang termasuk dalam pengelolaan arsip adalah pengurangan atau penyusutan arsip. Berdasarkan teori kearsipan, yang dimaksud penyusutan arsip adalah memindahkan arsip dinamis aktif yang sudah tidak memiliki kepentingan bagi organisasi ke dalam penyimpanan arsip dinamis inaktif, memindahkan arsip dinamis inaktif dari unit pengolah atau penerima ke pusat arsip dinamis inaktif, memusnahkan arsip dinamis jika sudah melebihi batas waktu penyimpanan sesuai dengan jadwal retensi arsip (JRA), menyerahkan arsip dinamis inaktif dari unit arsip dinamis inaktif ke depo arsip statis jika sudah tidak lagi memiliki kepentingan bagi organisasi dan masa penyimpanan berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA) sudah melebihi masanya. Dengan adanya penyusutan arsip diharapkan dapat

menghemat atau menghindari adanya pemborosan tenaga, ruangan, anggaran, perlengkapan, serta biaya keseluruhan pengelolaan arsip.

Dari hasil penelitian yang diperoleh, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang melaksanakan penyusutan arsip dinamis aktif dalam jangka waktu setahun sekali sesuai dengan jadwal retensi arsip (JRA) yang biasanya setelah rata-rata penggunaan 5 sampai 6 kali. Arsip dinamis aktif yang telah disusutkan akan berubah fungsi menjadi arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif dari Sub Bagian Tata Usaha setelah mengalami penyusutan dan berubah menjadi arsip dinamis inaktif akan dipindahkan penyimpanannya di depo arsip yaitu pada Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi.

Penyusutan yang dilaksanakan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang sudah baik, dengan adanya penyusutan arsip dapat mengurangi terjadinya penumpukan arsip yang mungkin terjadi pada ruangan. Hal tersebut juga dapat mengurangi terjadinya kerusakan arsip apabila terlalu lama disimpan dan tak terpakai.

g. Petugas Kearsipan

Petugas kearsipan yang profesional sangat berpengaruh dalam keberhasilan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Sebaliknya petugas yang kurang cakap dan jumlah petugas kearsipan yang kurang akan menghambat kelancaran pekerjaan. Untuk menjadi arsiparis seseorang harus mempunyai kemampuan dan keahlian dalam bidang kearsipan. Seorang arsiparis harus tekun, bijaksana, dan mampu

menyimpan rahasia organisasi, sopan santun, ramah, dapat menjalin hubungan baik dengan semua pihak, teliti, sabar, jujur dan bertanggung jawab.

Menurut teori petugas kearsipan harus memenuhi 4 persyaratan yaitu : keterampilan, petugas arsip harus mempunyai keterampilan dalam bidang kearsipan, Ketelitian, seorang petugas kearsipan harus teliti dalam mengurus arsip, Kerapihan, seorang petugas kearsipan harus senantiasa memperhatikan kerapihan hasil kerjanya, dan kecerdasan, kecerdasan seorang petugas arsip dapat menunjang kinerjanya dalam mengurus arsip.

Dari hasil penelitian pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang sebagian besar dari petugas kearsipan mempunyai latar belakang pendidikan pada bidang kearsipan. Hanya saja ada beberapa orang yang belum mempunyai latar belakang pendidikan yang sesuai khususnya petugas yang mengurus arsip dinamis aktif latar belakang pendidikannya belum sesuai dengan bidang kearsipan.

Dari segi jumlah petugas kearsipan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang masih dirasa sangat kurang, mereka mengeluh sering merasa kesulitan mengurus arsip yang ada. Petugas yang mengurus arsip dinamis aktif hanya satu orang dan masih merangkap sebagai staf Sub Bagian Tata Usaha. Untuk mengatasi hal tersebut pihak Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota

Magelang sudah berulang kali mengajukan permintaan ke BKD untuk penambahan personil baru akan tetapi sampai sekarang belum ada tanggapan.

Kerapian kerja petugas kearsipan masih kurang baik karena keterbatasan ruangan kearsipan. Pada seksi pengelolaan arsip dan dokumentasi ruangan penyimpanan arsip digunakan pula sebagai tempat kerja petugas kearsipan, sehingga kerapian pekerjaan kurang karena keterbatasan tempat. Sedangkan pada bagian tata usaha ruang penyimpanan arsipnya belum ada sehingga arsip dinamis diletakan pada *filling cabinet* yang ditempatkan pada sebelah meja petugas kearsipan, dan rak arsip di pojok ruangan.

Petugas kearsipan pada Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Magelang masih kurang memenuhi syarat dikarenakan keterbatasan jumlah personil dan fasilitas ruangan kearsipan yang kurang, akan tetapi dari segi kemampuan kerja dalam mengelola arsip, petugas kearsipan pada Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Magelang sudah sangat baik.

h. Lingkungan Kerja Kearsipan

Lingkungan kerja kearsipan harus diperhatikan dari berbagai segi, seperti pengaturan suhu, cahaya, warna, udara, dan lain sebagainya. Kenyamanan dan kesesuaian lingkungan kerja kearsipan dapat mempengaruhi kinerja pegawai kearsipan maupun arsip yang dikelola dalam suatu organisasi. Dengan lingkungan kerja yang nyaman

dan memadai maka petugas akan merasa senang dalam melaksanakan tugasnya di lingkungan kearsipan. Kegiatan kearsipan dapat berjalan lancar dan tujuan kegiatan kearsipan dapat tercapai secara maksimal. Sebaliknya lingkungan kerja yang kurang nyaman dan tidak memadai akan membuat petugas kearsipan jenuh dan bosan berada di lingkungan kearsipan. Kegiatan kearsipan akhirnya tidak mencapai hasil yang maksimal.

Dalam teori kearsipan, banyaknya cahaya dalam ruangan, suhu udara, dan kelembaban udara ruangan, sangat berpengaruh pada arsip yang disimpan. Ruangan penyimpanan arsip harus diatur sedemikian rupa agar mendukung keawetan arsip. warna ruangan juga mempengaruhi kenyamanan petugas arsip dalam melaksanakan pekerjaannya.

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan pencahayaan di ruang kerja kearsipan pada Sub Bagian Tata Usaha sudah memadai. Cahaya diperoleh dari jendela kaca dan lampu neon pada ruangan. Suhu udara cukup kondusif, meskipun tidak menggunakan AC tetapi sirkulasi udara dari luar sangat baik dan dinamis. Warna dinding di cat dengan warna biru muda, sehingga tidak membuat mata cepat lelah, dengan kondisi tersebut petugas kearsipan merasa nyaman dalam melaksanakan tugasnya. Sedangkan untuk lingkungan kerja kearsipan pada Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi, unit pengolah arsip masih menjadi satu dalam ruang penyimpanan arsip, cahaya yang masuk kurang

memadahi, hanya di dapat dari lampu neon dan sedikit cahaya dari ventilasi. Ruang kerja kearsipan tidak menggunakan AC hanya menggunakan kipas angin, dari segi warna ruangan sudah cukup nyaman, dinding di cat dengan warna *crem* yang membuat mata tidak cepat lelah. Akan tetapi karena unit pengolah yang masih menjadi satu dengan ruang penyimpanan membuat suasana jadi agak *sumpek*.

Lingkungan kerja kearsipan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang untuk bagian pengolahan arsip dinamis aktif yaitu sub bagian Tata Usaha sudah cukup baik dan memadai. Sedangkan untuk bagian pengolahan arsip dinamis inaktif masih kurang nyaman, masih membutuhkan ruang tersendiri sebagai ruang kerja petugas kearsipan. Hal ini belum dapat terwujud karena kurangnya anggaran untuk penambahan ruang.

Arsip dinamis yang ada pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang lebih banyak berupa surat. Berikut adalah pengelolaan surat masuk dan surat keluar sampai surat tersebut diarsipkan.

a. Pengelolaan Surat Masuk

Salah satu kegiatan penting dalam kearsipan suatu kantor adalah pengurusan surat atau naskah dinas. Hal ini dikarenakan surat/naskah dinas merupakan salah satu bentuk arsip dinamis yang di dalamnya memuat informasi penting bagi organisasi. Surat yang termasuk dalam arsip dinamis harus dikelola dengan baik dan lancar agar kegiatan administrasi pada organisasi dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Dalam teori kearsipan kegiatan pengelolaan surat masuk pada dasarnya dilakukan dengan beberapa tahap yaitu : menggolongkan surat (penyortiran) surat digolongkan menjadi surat penting, surat rahasia, dan surat rutin atau biasa. kemudian membuka sampul surat, mengeluarkan isi surat, meneliti surat apakah isi sesuai dengan amplop atau sampul, pembacaan surat, penyampaian surat secara intern kepada bagian yang dituju, pencatatan surat dengan buku agenda atau kartu kendali, dan kemudian penyimpanan atau pengarsipan surat.

Dari hasil yang diperoleh baik melalui hasil observasi maupun wawancara, pengelolaan surat masuk pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang meliputi : surat diterima oleh staff sub bagian Tata Usaha, surat kemudian dicatat pada buku agenda surat masuk, kemudian dilampiri lembar disposisi dan kartu kendali, setelah itu dinaikkan ke kepala kantor untuk didisposisikan, setelah dari kepala kantor surat dikembalikan pada Sub Bagian Tata Usaha dan disampaikan pada Seksi atau bagian yang dituju. Setelah surat selesai dipergunakan maka akan dikembalikan pada Sub Bagian Tata Usaha untuk diarsipkan.

Pengelolaan surat masuk pada Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Magelang dilaksanakan tanpa proses penyortiran. Setelah surat diproses dan disampaikan pada unit yang dituju dan kemudian dikembalikan lagi pada Sub Bagian Tata Usaha, baru surat di kelompokkan atau di sortir berdasarkan kepentingannya untuk diarsipkan.

Proses pengelolaan surat masuk pada Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Magelang berjalan dengan baik, setiap ada surat masuk selalu dilakukan pencatatan kemudian di proses dengan baik hingga surat tersebut diarsipkan. Proses yang dilaksanakan dalam pengelolaan surat masuk sudah efektif dan efisien sesuai kebutuhan organisasi.

b. Pengelolaan Surat Keluar

Berdasarkan teori kearsipan kegiatan pengelolaan surat keluar dilaksanakan dengan berbagai tahap yaitu : unit pengolah membuat konsep surat keluar yang di setujui pimpinan, surat diproses hingga menjadi surat siap kirim. Setelah mendapat tanda tangan pimpinan surat kemudian dilampiri dengan kartu kendali sebanyak tiga lembar dan di catat pada buku agenda surat keluar. Setelah kartu kendali dilengkapi maka lembar pertama di tinggal pada unit pengarah sedangkan lembar kedua dan ketiga di kembalikan pada unit pengolah. Setelah unit pengolah menerima dan menyetujui surat keluar tersebut maka lembar kendali kedua dikembalikan pada unit pengarah untuk diarsipkan. Sedangkan asli surat langsung dikirimkan ke alamat yang dituju. Untuk penyimpanan surat keluar dapat dilaksanakan dengan memeriksa surat, mengindeks surat, memberi tanda, menyortir surat, dan kemudian meletakkan atau menyimpan surat.

Pengurusan surat keluar pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang meliputi : surat disiapkan oleh masing-masing seksi atau bagian yang berkepentingan, kemudian diserahkan pada Sub Bagian Tata Usaha, surat dilampiri kartu kendali kemudian dinaikkan kepada

kepala kantor untuk ditandatangani, setelah dari pimpinan dikembalikan ke Sub Bagian Tata Usaha dan kemudian dicatat pada buku agenda surat keluar, setelah itu dicatat pada buku ekspedisi yang selanjutnya dikirim ke alamat yang dituju.

Proses pengelolaan surat keluar pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang secara umum mempunyai proses yang hampir sama dengan pengelolaan surat keluar pada teori kearsipan yang telah dikemukakan. Dengan dilakukan pencatatan dan pelampiran kartu kendali pada surat keluar maka proses pengelolaan surat keluar berjalan dengan baik dan terstruktur. Arsip yang disimpan berkenaan dengan surat keluar pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan dokumentasi Kota Magelang adalah kartu kendali surat keluar.

2. Hambatan-Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang.

Berikut adalah hambatan-hambatan yang dihadapi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang dalam pengelolaan arsip dinamis.

- 1) Hambatan yang dihadapi dari segi penyimpanan arsip adalah belum adanya ruangan khusus penyimpanan arsip dinamis pada Sub Bagian Tata Usaha, arsip hanya disimpan pada filling cabinet yang diletakkan di sebelah meja kerja staf Tata Usaha.
- 2) Hambatan yang dihadapi dari segi fasilitas kearsipan adalah Kurangnya anggaran dalam pengadaan fasilitas kearsipan, sehingga

fasilitas kearsipan yang digunakan hanya yang sudah dimiliki seadanya, dan menghambat penambahan fasilitas kearsipan.

- 3) Hambatan yang dihadapi dari segi pengamanan dan pemeliharaan arsip tidak ditemukan dalam pengelolaan arsip dinamis.
- 4) Hambatan yang dihadapi dari segi penyusutan arsip tidak ditemukan dalam pengelolaan arsip dinamis.
- 5) Hambatan yang dihadapi dari segi peminjaman dan penemuan kembali arsip adalah belum adanya prosedur peminjaman arsip intern organisasi, sehingga arsip sering tercecer dan sering tidak kembali pada tempat penyimpanan arsip, dan penemuan kembali arsip masih dilaksanakan dengan waktu rata-rata lebih dari satu menit yang seharusnya dapat dilakukan dengan waktu kurang dari satu menit atau maksimal satu menit.
- 6) Hambatan yang dihadapi dari segi petugas kearsipan adalah Kurangnya jumlah petugas kearsipan serta ada petugas kearsipan yang belum mempunyai latar belakang pendidikan dalam bidang kearsipan, sehingga sering menghadapi kesulitan dalam mengelola arsip dinamis yang ada.
- 7) Hambatan yang dihadapi dari segi lingkungan kerja kearsipan adalah kurangnya cahaya yang didapat pada seksi pengelolaan arsip dan dokumentasi sehingga terkesan gelap, serta ruangan kerjanya yang masih menjadi satu dengan tempat penyimpanan arsip sehingga terkesan tidak rapi.

3. Upaya dalam Menghadapi Hambatan Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang

- 1) Hambatan berupa belum adanya ruangan khusus penyimpanan arsip dinamis pada Sub Bagian Tata Usaha, cara mengatasinya adalah dengan penataan tempat penyimpanan arsip yang berupa filing cabinet dan rak arsip yang ditempatkan pada sebelah meja staf, dan pojok ruangan. Hal tersebut dilakukan agar arsip yang disimpan tertata dengan baik.
- 2) Hambatan berupa kurangnya anggaran dalam pengadaan fasilitas kearsipan, cara mengatasinya adalah dengan melakukan pembuatan proposal penambahan dana untuk fasilitas kearsipan yang diajukan kepada pimpinan.
- 3) Hambatan berupa belum adanya prosedur peminjaman arsip dalam intern organisasi, dan penemuan kembali arsip yang lebih dari satu menit belum dilaksanakan dalam pengelolaan arsip dinamis.
- 4) Hambatan berupa kurangnya jumlah petugas kearsipan serta ada petugas kearsipan yang belum mempunyai latar belakang pendidikan dalam bidang kearsipan, cara mengatasinya adalah dengan mengajukan permohonan penambahan personil petugas kearsipan pada BKD, dan petugas yang memang berlatar belakang pendidikan bidang kearsipan selalu memberikan bimbingan kepada petugas yang tidak berlatar belakang pendidikan kearsipan.

- 5) Hambatan berupa belum adanya ruangan pengolah arsip dinamis inaktif pada Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi, cara mengatasinya adalah mengatur sebuah *space* kosong untuk ditata meja sebagai tempat kerja petugas arsip, agar petugas lebih nyaman dalam melaksanakan tugasnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian, analisis, dan pembahasan yang telah dilakukan, pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang secara umum sudah baik, Sistem penyimpanan dan azas yang digunakan efisien dan sesuai dengan kebutuhan organisasi, Fasilitas yang digunakan sudah baik dari segi kualitas, Pengamanan dan pemeliharaan arsip dapat menjaga keawetan arsip dari bentuk fisik maupun informasinya, dan Penyusutan arsip yang dilaksanakan dapat mengurangi kerusakan arsip akibat penumpukan arsip, akan tetapi ada beberapa hal yang membuat pengelolaan arsip dinamis belum optimal. Hal ini dapat di lihat dari tercecernya arsip dinamis aktif karena peminjaman arsip yang belum ada prosedur, penemuan kembali arsip yang lebih dari 1 menit, Petugas kearsipan masih kekurangan jumlah personil, Lingkungan kerja kearsipan, kurang optimal karena kurangnya cahaya yang masuk dan jumlah ruangan yang kurang.
2. Hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang adalah sebagai berikut :
 - a. Belum adanya ruangan khusus penyimpanan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Tata Usaha,

- b. Kurangnya anggaran dalam pengadaan fasilitas kearsipan,
 - c. Belum adanya prosedur peminjaman arsip intern organisasi.
 - d. Penemuan kembali arsip dilakukan dalam waktu rata-rata lebih dari satu menit.
 - e. Kurangnya jumlah petugas kearsipan,
 - f. Belum adanya ruangan unit pengolah arsip dinamis inaktif pada Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi
1. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Magelang adalah sebagai berikut :
- a. Melakukan penataan tempat penyimpanan arsip yang berupa filing cabinet dan rak arsip yang ditempatkan pada sebelah meja staf, dan pojok ruangan.
 - b. Melakukan pembuatan proposal penambahan dana untuk fasilitas kearsipan yang diajukan kepada pimpinan.
 - c. Mengajukan permohonan penambahan personil petugas kearsipan pada BKD
 - d. Melakukan pengaturan sebuah *space* kosong untuk ditata meja sebagai tempat kerja petugas arsip.

B. Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan di atas, peneliti dapat memberikan saran kepada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mengenai pengelolaan arsip dinamis sebagai berikut .:

1. Lebih intens dalam permintaan jumlah personil pegawai kearsipan kepada BKD supaya mendapat alokasi pegawai untuk menambah jumlah personil petugas kearsipan.
2. Penataan ruangan pada unit-unit kerja kearsipan, agar arsip yang disimpan tertata dengan baik, dan petugas arsip merasa nyaman dalam mengerjakan pekerjaan masing-masing.
3. Menyusun, dan melaksanakan prosedur peminjaman arsip dinamis pada intern organisasi dengan menggunakan pencatatan peminjaman agar tidak terjadi hilang atau tercecernya arsip yang di pinjam.
4. Merencanakan penambahan dana untuk pos pengadaan fasilitas kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2013). *Sistem Pengelolaan Arsip dalam Konteks Kegiatan Organisasi* diunduh dari <http://imasipedia.com/sistem-pengelolaan-arsip-dalam-konteks-kegiatan-organisasi/> tanggal 01-06-2013.
- Agus, Sugiarto & Teguh, Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media
- Aryni Ayu. (2011). *Sebuah Tinjauan di Kantor Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember* diunduh dari <http://edukasi.kompasiana.com/2012/01/20/isu-seputar-penghargaan-sebuah-arsip/> tanggal 14-10-2012
- A.W., Widjaja. 1986. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta : CV Rajawali
- Bartos, Basir. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara
- DPR RI & Presiden RI. 2009. *Undang-undang No. 43 Tentang Ketentuan Pokok-Pokok Kearsipan*. Jakarta
- Dwi Susanti Retno Ariati. (2011). "Pengelolaan Arsip Dinamis di SMP Negeri 4 Satu Atap Sawangan Kabupaten Magelang". *Skripsi*. UNY
- Endang, Wiyartini Tri Lestari. 1993. *Arsip Dinamis Dalam Arus Informasi*. Yogyakarta : Arikha Media Cipta
- Gie, The Liang. 2000. *Adminstrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty Yogyakarta
- Machmoed Effendhie. (2008). *Arsip dan Arsiparis Indonesia* diunduh dari http://arsip.ugm.ac.id/beritadetil.php?id=85_tanggal 15-11-2012
- Nasution, S. 2003. *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Bandung : PT Tarsito Bandung
- Sardiman.dkk. 2011. *Pedoman Tugas Akhir Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi UNY*. Yogyakarta: FISE UNY
- Sularso Mulyono, dkk. 1985. *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta : Liberty Yogyakarta
- Sulistyo Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : PT Gramedia Pusaka Utama

LAMPIRAN

PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagaimana sejarah berdirinya Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kota Magelang?
2. Apa Visi dan Misi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kota Magelang?
3. Terdiri dari bagian apa saja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kota Magelang?
4. Bagaimana kedudukan, fungsi, dan tugas pokok masing-masing bagian?
5. Bagian apa yang mengelola arsip pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kota Magelang?
6. Apakah ada pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kota Magelang?
7. Jenis arsip apa saja yang disimpan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kota Magelang?
8. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kota Magelang?
9. Mengapa menggunakan sistem tersebut?
10. Apa hambatan yang di hadapi dengan menggunakan sistem tersebut?
11. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?
12. Azas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kota Magelang?
13. Mengapa menggunakan azas tersebut?
14. Apa hambatan yang dihadapi dengan menggunakan azas tersebut?
15. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?
16. Bagaimana prosedur surat masuk dan surat pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kota Magelang?
17. Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kota Magelang ?
18. Apakah ada program penambahan fasilitas kearsipan secara berkala?

19. Apakah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kota Magelang mempunyai ruangan khusus untuk menyimpan arsip?
20. Hambatan apa yang dihadapi berkaitan dengan fasilitas kearsipan yang digunakan?
21. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?
22. Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kota Magelang?
23. Bagaimana cara penemuan kembali arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kota Magelang kaitannya dengan sistem penyimpanan yang digunakan saat ini?
24. Apakah selama ini banyak pihak lain yang membutuhkan atau meminjam arsip yang disimpan di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kota Magelang?
25. Siapa saja yang meminjam arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kota Magelang?
26. Siapa yang bertanggung jawab dalam pemberian izin peminjaman arsip dinamis di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kota Magelang?
27. Berapa jangka waktu peminjaman arsip pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kota Magelang?
28. Bagaimana prosedur peminjaman arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kota Magelang?
29. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kota Magelang?
30. Bagaimana cara menentukan periodisasi (jangka waktu) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kota Magelang ?
31. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk menjaga keamanan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kota Magelang?
32. Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan terhadap arsip yang disimpan?

33. Bagaimana langkah-langkah penyusutan arsip yang dilakukan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kota Magelang?
34. Apa hambatan yang dihadapi mengenai penyusutan arsip yang dilaksanakan?
35. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?
36. Berapa jumlah pegawai kearsipan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kota Magelang?
37. Berapa rata-rata usia pegawai kearsipan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kota Magelang?
38. Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai kearsipan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kota Magelang?
39. Adakah hambatan yang dihadapi mengenai pegawai kearsipan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kota Magelang?
40. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?

PEDOMAN OBSERVASI

1. Kondisi Kantor
2. Kondisi Ruangan
3. Penerangan
4. Kebersihan lingkungan kerja
5. Pengaturan suhu udara
6. Penggunaan warna ruangan
7. Suasana kerja
8. Pelaksanaan kerja pegawai
9. Peminjaman arsip
10. Pemeliharaan arsip
11. Fasilitas yang tersedia
12. Sistem penyimpanan arsip
13. Kerapian kerja
14. Keterampilan kerja

Kartu surat masuk

Index

Kode

Nomer urut

Isi ringkas :

Dari :

Tanggal surat :

Nomer surat :

Lampiran :

Pengolah :

Tgl. diteruskan :

Tanda terima

Catatan :

KARTU SURAT KELUAR

Index

Kode

Nomor Urut

Isi Ringkas :

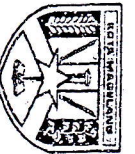
Kepada :

Pengolah :

Tgl. Surat :

Lampiran

Catatan :



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
 Jl. Pahlawan No. 74 A Magelang

Surat No. 134/2013
 Tanggal 13 April 2013

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari	:		Diterima tgl	:	
No. Surat	:	1200/123/108103.5.074	No. Agenda	:	
Tgl. Surat	:	April 2013	Sifat	:	
Perihal	:		<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia		

MEMERINTAHKAN

Diteruskan Kepada Sdr : o Ka Sub Bag Tata Usaha o Ka Sie Pengemb. Dan Pembinaan Perpustakaan o Ka Sie Pengelolaan Perpustakaan Umum Daerah o Ka Sie Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi o Staf	Dengan Hormat harap : o Tanggapan dan Ssaran o Proses lebih lanjut o Koordinasi/ Konfirmasi o
---	---

Catatan :

Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang
 Tanggal,

SUGIARTI, S.Sos
 Pembina
 NIP. 19570715 198503 2 004

[illegible]



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

110

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 435/UN34.18/LT/2013
Lampiran : 1 bendel Proposal
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

14 Februari 2013

Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta
C.q. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Sekretariat Daerah Provinsi DIY
Komplek Kepatihan – Danurejan Yogyakarta

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Penelitian untuk penyusunan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Dian Fithra Permana
NIM : 09402241018
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian dalam rangka Penyusunan Tugas Akhir Skripsi
Judul : "Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kota Magelang"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Dekan,
Dr. Sugiharsono, M.Si
NIP. 19550328 198303 1 002

Tembusan :
1. Sub. Bagian Pendidikan;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
(BADAN KESBANGLINMAS)
Jl Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta - 55233
Telepon (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137
YOGYAKARTA

111

Yogyakarta, 18 Februari 2013

Nomor : 074 / 192 / Kesbang / 2013
Lampiran : 1 bendel Proposal
Perihal : Rekomendasi Ijin Penelitian

Kepada Yth.
Gubernur Jawa Tengah
Up. Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas
Provinsi Jawa Tengah
Di
SEMARANG

Memperhatikan surat :

Dari : Dekan Fakultas Ekonomi UNY
Nomor : 435/UN34.18/LT/2013
Tanggal : 14 Februari 2013
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul : " PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KOTA MAGELANG ", kepada :

Nama : DIAN FITHRA PERMANA
NIM : 09402241018
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi UNY
Lokasi / Obyek : Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang
Waktu Penelitian : Februari s/d April 2013

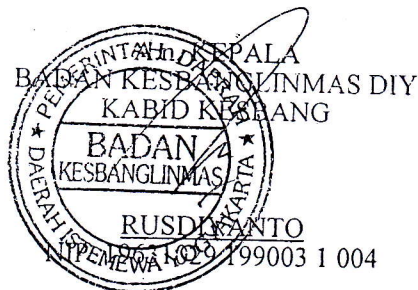
Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan :

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah penelitian;
2. Tidak dibenarkan melakukan penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul penelitian dimaksud;
3. Melaporkan hasil penelitian kepada Badan Kesbanglinmas DIY

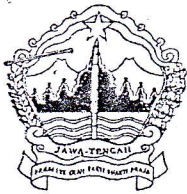
Rekomendasi ijin penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.



Tembusan Kepada Yth.:

1. Gubernur DIY (sebagai laporan);
2. Dekan Fakultas Ekonomi UNY;
3. Yang bersangkutan.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

112

Jl. A. YANI NO. 160 TELP. (024) 8454990 FAX. (024) 8414205, 8313122
SEMARANG - 50136

SURAT REKOMENDASI SURVEY / RISET
Nomor : 070 / 0389 / 2013

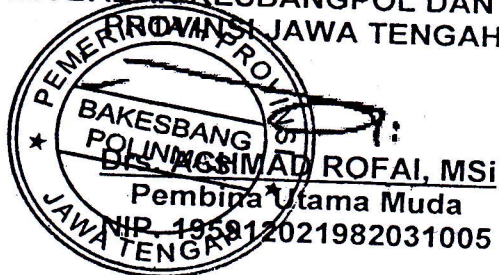
- I. DASAR : a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 64 Tahun 2011 Tanggal 20 Desember 2011.
b. Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah Nomor 070 / 265 / 2004. Tanggal 20 Februari 2004.
- II. MEMBACA : Surat dari Gubernur DIY, Nomor 074 / 192 / Kesbang / 2013 Tanggal 15 Pebruari 2013.
- III. Pada Prinsipnya kami TIDAK KEBERATAN / Dapat Menerima atas Pelaksanaan Penelitian / Survey / di Kota Magelang.
- IV. Yang dilaksanakan oleh :
1. Nama : DIAN FITHRA PERMANA.
 2. Kebangsaan : Indonesia.
 3. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No. 5 Yogyakarta.
 4. Pekerjaan : Mahasiswa.
 5. Penanggung Jawab : Sudaryanto, M.Si.
 6. Judul Penelitian : Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kota Magelang.
 7. Lokasi : Kota Magelang.
- V. KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :
1. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat Setempat / Lembaga Swasta yang akan dijadikan obyek lokasi untuk mendapatkan petunjuk seperlunya dengan menunjukkan Surat Pemberitahuan ini.
 2. Pelaksanaan survey / riset tidak disalah gunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan. Untuk penelitian yang mendapat dukungan dana dari sponsor baik dari dalam negeri maupun luaru negeri, agar dijelaskan pada saat mengajukan perijinan. Tidak membahas masalah Politik dan / atau agama yang dapat menimbulkan terganggunya stabilitas keamanan dan ketertiban.

2

3. Surat Rekomendasi dapat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila pemegang Surat Rekomendasi ini tidak mentaati / mengindahkan peraturan yang berlaku atau obyek penelitian menolak untuk menerima Peneliti.
 4. Setelah survey / riset selesai, supaya menyerahkan hasilnya kepada Badan Kesbangpol Dan Linmas Provinsi Jawa Tengah.
- VI. Surat Rekomendasi Penelitian / Riset ini berlaku dari :
Pebruari s/d Mei 2013.
- VII. Demikian harap menjadikan perhatian dan maklum.

Semarang, 19 Pebruari 2013

an. GUBERNUR JAWA TENGAH
KEPALA BADAN KESBANGPOL DAN LINMAS
PROVINSI JAWA TENGAH





PEMERINTAH KOTA MAGELANG
BADAN KESATUAN BANGSA POLITIK
DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

114

Jl. Pangeran Diponegoro Nomor 61 Kota Magelang Telp. (0293) 364873 dan 364708

SURAT REKOMENDASI SURVEY / RISET

Nomor : 070 / 207 / 360

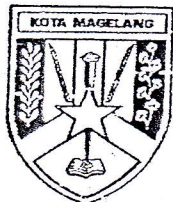
- I. DASAR : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tanggal 20 Desember 2011
2. Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah Nomor 0740 / 265 / 2004 Tanggal 20 Februari 2004.
- II. MEMBACA : Surat dari Badan Kesbang Pol dan Linmas Provinsi Jawa Tengah Nomor: 070/0389/2013 tanggal 19 Februari 2013 perihal Surat Rekomendasi Survey/Riset
- III. Pada Prinsipnya kami **TIDAK KEBERATAN** / Dapat Menerima atas Pelaksanaan Penelitian / Survey di Kota Magelang.
- IV. Yang dilaksanakan oleh :
- Nama : **DIAN FITHRA PERMANA**
Kebangsaan : Indonesia
Alamat : Tidar Sari 03/11 Tidar Selatan Kota Magelang
Pekerjaan : Pelajar/Mahasiswa
Institusi : Universitas Negeri Yogyakarta
Penanggung Jawab : **SUDARYANTO, M.Si**
Judul Penelitian : Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang
Lokasi : Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Magelang
- V. KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :
- 1 Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat Setempat/Lembaga Swasta yang akan dijadikan obyek lokasi untuk mendapatkan petunjuk seperlunya dengan menunjukkan Surat Rekomendasi ini.
 - 2 Pelaksanaan survey/riset tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan. Untuk penelitian yang mendapat dukungan dana dari sponsor, baik dari dalam negeri maupun luar negeri, agar dijelaskan pada saat mengajukan perijinan. Tidak membahas masalah Politik dan/atau agama yang dapat menimbulkan terganggunya stabilitas keamanan dan ketertiban.
 - 3 Surat Rekomendasi dapat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila pemegang Surat Rekomendasi ini tidak mentaati/mengindahkan peraturan yang berlaku atau obyek penelitian menolak untuk menerima Peneliti.
 - 4 Setelah survey/riset selesai, supaya menyerahkan hasilnya kepada Badan Kesbang Pol dan Linmas Kota Magelang.
 - 5 Surat Rekomendasi Penelitian / Riset ini berlaku dari:
Februari 2013 s.d Mei 2013
- Demikian harap menjadikan perhatian dan maklum.

Magelang, 21 Februari 2013

a.n. WALIKOTA MAGELANG
KEPALA BADAN KESBANGPOL DAN LINMAS
KOTA MAGELANG

u.b. Ka Bid Pengkajian Masalah Strategis Daerah dan Linmas





PEMERINTAH KOTA MAGELANG
KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP & DOKUMENTASI

Jl. Pahlawan No. 74 No. 74 A Magelang 56101
 Telp. (0293) 362553 Fax : (0293) 364910

SURAT KETERANGAN

Nomor : 424.6 / 131 / 420

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : **DIAN FITHRA PERMANA**
 NIM : 09402241018
 Jurusan/ Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
 Fakultas/ Universitas : Ekonomi/ Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan penelitian di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang, guna penyusunan skripsi berjudul : ***"Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang"***. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Februari 2013 sampai dengan Maret 2013.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Magelang, 12 April 2013

KERALA KANTOR
 PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
 KOTA MAGELANG



SUGIARTI, S.Sos

Pembina

NIP. 19570715 198503 2 004